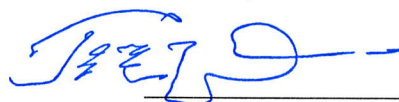


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра
по поддержке махалли и семьи
Республики Узбекистан

 Турдиев. С

« ____ » _____ 2020.г

**Технические требования для внедрение системы
электронного документооборота и управления бизнес-
процессами.**

на ____ листах

действует с _____

О проекте

Внедрение программного обеспечения в Министерстве по поддержке махалли и семьи и в структурных подразделениях, обучение персонала. В рамках данного проекта планируется автоматизировать процессы связанные с документооборотом между 100 пилотных махаллей и центральным аппаратом министерства.

- **Бенефициар.** Министерство по поддержке махалли и семьи
- **Заказчик.** Программа развития ООН
- **Исполнитель.** Определяется на конкурсной (тендер) основе

Требования к системе электронного документооборота

Данные технические требования представляет собой предварительное видение Бенефициара по предстоящим работам по внедрению системы электронного документооборота (далее - система) и служит для понимания Исполнителем основного объема работ.

Требования к эргономике и технической эстетике

Клиентские рабочие места пользователей системы должны удовлетворять следующим требованиям:

- дизайн форм приложений должен быть удобен и понятен, и соответствовать требованиям;
- соответствовать функциональным требованиям, предъявляемым к пользовательскому интерфейсу;
- использовать соответствующие процедуры инсталляции;
- при необходимости приложение должно информировать пользователя о поступившей информации посредством диалоговых окон, сопровождая их появление на экране звуковым сигналом;
- экранные формы и меню должны иметь простую логическую организацию и быть ориентированы на конечного пользователя – непрограммиста.

Эргономические решения должны быть едиными для всех модулей системы.

Для обеспечения комфортной работы персонала система должна отвечать следующим требованиям:

- основным требованием по эргономике является адекватность времени реакции модулей системы на сложные запросы пользователя к базам данных. При выполнении стандартных запросов, пользователь должен работать с модулями в реальном времени;
- при выполнении сложных запросов, требующих длительное время на выполнение (запрос на массовое добавление данных в компоненте ввода информации, сложный статистический запрос и т.д.), пользователь должен получить предупреждение о предстоящем ожидании результатов запроса, а в процессе выполнения запроса или формирования отчета видеть на экране динамику процесса.

Требования к функциям, (задачам) выполняемым системой

Система должна обеспечивать выполнение перечисленных ниже функций в рамках решений соответствующих задач, которые должны быть объединены в указанные ниже подсистемы. Приведенный перечень функций (задач) должен определять все функциональное наполнение системы.

Требования к подсистеме управления пользователями

В подсистеме управления пользователями должны быть автоматизированы следующие функции:

- доступ пользователей к системе только по паролю.
- возможность самостоятельно изменения пароля доступа к Системе пользователем.

- каждый пользователь должен иметь только определенные права доступа к функциональным возможностям системы согласно ролям.
- определение набора допустимых для конкретного пользователя делопроизводственных функций;
- редактирование прав доступа к подсистемам и действиям над ними (просмотр, добавление, редактирование, удаление) на уровне ролей пользователей;
- вывод в главном меню Системы списка только доступных текущему пользователю подсистем.

Требования к подсистеме ведения справочников

В системе должны настраиваться справочники, необходимые для работы в программе - должности, виды и типы документов, способы доставки и т.д., полномочные пользователи должны иметь возможность самостоятельно настроить организационную структуру организации, обозначив подчиненность одних структурных подразделений другим и указав кураторство над подразделениями руководителей.

В данной подсистеме должны быть автоматизированы следующие функции:

- ввод, редактирование и удаление записей в справочниках.
- поиск в справочниках по наименованию.

Требования справочнику организации

В данном модуле должны быть автоматизированы следующие функции:

- ввод, редактирование сведений о внешних организациях;
- вывод списка организаций;
- выделение организаций различными цветами;
- добавление/редактирование бизнес-контактов по введенной организации;
- поиск организаций по атрибутам.

Требования к подсистеме управления документами

Система должна обеспечивать полный жизненный цикл работы с документами в электронном виде, упрощать их создание, хранение и поиск.

Пользователи должны иметь возможность создать документов, настраивать различные шаблоны, хранить в едином архиве, назначать права доступа. Управление версиями и жизненным циклом документов, отображение истории изменений. Поиск по реквизитам или по содержанию.

В этой подсистеме должны быть доступны следующие функциональные возможности:

- регистрация обращений физических и юридических лиц в соответствии с законодательством. Рассмотрение обращений в рамках регламентов, вынесение поручений и отправка в работу с обеспечением контроля исполнения. Подготовка ответов заявителям по установленной форме
- централизованная регистрация всей поступающей корреспонденции, включая письма и обращения граждан
- оформление обращений через веб-сайт министерства и их автоматическая регистрация в системе. Отображение актуальной информации о статусе работ по обращению в личном кабинете заявителя.
- регистрация всей исходящей корреспонденции и внутренних документов
- заполнение регистрационно-контрольной карточки документа
- изменение данных регистрационно-контрольной карточки пользователями с соответствующими правами

- прикрепление и хранение электронных документов и образов документов произвольного формата к регистрационно-контрольной карточке
- печать регистрационно-контрольных карточек, фишек
- регистрация движения документов внутри, включая резолюции, отчеты об исполнении
- печать резолюций руководителя и его заместителей
- назначение исполнителей на документ
- назначение срока исполнения индивидуально исполнителям
- возможность назначение нескольких сроков исполнения и по нескольким пунктам в одном документе (например: каждые 10 дней, еженедельно; от 2 пунктов до 50 пунктов)
- учет движения оригиналов и копий документов
- осуществление контроля исполнения поручений, резолюций и указаний руководства
- просмотр хода движения документа по исполнителям
- просмотр хода движения документа контролирующим (сотрудником группы контроля).

Система должна поддерживать как «гибкую», так и «жесткую» маршрутизацию документов. При этом:

- система должна давать пользователю возможность прописывания «жестких» маршрутов документов
- при описании маршрутов должна быть реализована возможность прописывания нормативов времени на каждую операцию
- система должна отслеживать соблюдения временных норм на каждую операцию, а при необходимости уведомлять исполнителей через возможные каналы в рамках самой системы или при возможности через зарегистрированную электронную почту
- полномочный пользователь системы должен иметь возможность отслеживать ход исполнения документа.

У каждого пользователя системы должны быть свои ящики с исходящей, входящей и внутренней документацией. Для удобства поступившая корреспонденция сотрудника должна распределяться на ту, которая пришла для ознакомления, для исполнения, связанная с поручением вышестоящего начальства, внутренние по организации приказы и распоряжения, документы, поставленные на контроль текущим пользователем.

В подсистеме управления ящиками пользователей должны быть автоматизированы следующие функции:

- вывод списка документов, предназначенных сотруднику для исполнения
- вывод списка документов пришедших на рассмотрение
- вывод списка поручений, отправленных на исполнение подчиненным сотрудникам
- вывод списка контрольных пунктов для исполнения сотрудниками
- вывод списка приказов и распоряжений для исполнения сотруднику
- вывод списка документов, контролируемых текущим сотрудником
- вывод списка обращений граждан, пришедших на рассмотрение текущему сотруднику

- вывод списка документов, исполненных документов каждым сотрудником с учетом всех исполненных документов по управлению в процентах (например: в управление за один месяц поступило 50 документов из которых одним сотрудником исполнено 20 документов. Один документ не должен считаться исполненным одновременно двумя сотрудниками, а должен считаться как соисполнитель).
- фильтрация списка по различным параметрам.

В ящике отображения контрольных документов должны быть реализованы следующие возможности:

- отображение списка всех контрольных документов за выбранный период
- отображение списка выполненных, просроченных более 5 дней, просроченных менее 5 дней документов, а также документов, срок которых еще не истек
- отображение списка контрольных документов в разрезе корреспондента, типа документов, исполнителя и т.д.

Требования к функциональности по ведению архива

В системе архива должны быть автоматизированы следующие функции ведения архива:

- составление единой номенклатуры дел
- присвоение индексов подразделениям
- просмотр номенклатуры дел для каждого подразделения
- изменение номенклатуры дел на основании приказа
- поиск дел по их заголовкам
- фильтрация дел по справочнику типов документов
- вывод на печать номенклатуры дел для отдельного подразделения
- вывод на печать единой номенклатуры дел.

Требования к функциональности по поиску документов

Специальный модуль программы должен позволять искать документы в базе, задав заранее один или несколько параметров поиска - регистрационный номер, дату регистрации, корреспондента, краткое содержание и т.д.

В данной подсистеме должны быть автоматизированы следующие функции:

- поиск документов по общему набору реквизитов регистрационной карточки
- поиск документов по набору реквизитов регистрационной карточки входящих документов
- поиск документов по набору реквизитов регистрационной карточки исходящих документов
- поиск документов по набору реквизитов регистрационной карточки внутренних документов
- поиск документов по набору реквизитов регистрационной карточки приказов и распоряжений
- поиск документов по набору реквизитов регистрационной карточки по обращениям граждан (жалоб)

- поиск документов по содержанию электронных документов, прикрепленных к регистрационно-контрольным карточкам (контекстный поиск).

Требования к подсистеме управления ящиками пользователей

У каждого пользователя программы должны быть свои ящики с исходящей, входящей и внутренней документацией. Для удобства поступившая корреспонденция сотрудника должна распределяться на ту, которая пришла для ознакомления, для исполнения, связанная с поручением вышестоящего начальства, внутренние по организации приказы и распоряжения, документы, поставленные на контроль текущим пользователем.

В подсистеме управления ящиками пользователей должны быть автоматизированы следующие функции:

- вывод списка документов, предназначенных сотруднику для исполнения
- вывод списка документов пришедших на рассмотрение
- вывод списка поручений, отправленных на исполнение подчиненным сотрудникам
- вывод списка контрольных пунктов для исполнения сотрудниками
- вывод списка приказов и распоряжений для исполнения сотруднику
- вывод списка документов, контролируемых текущим сотрудником
- вывод списка обращений граждан, пришедших на рассмотрение текущему сотруднику
- вывод списка документов, исполненных документов каждым сотрудником с учетом всех исполненных документов по управлению в процентах (например: в управление за один месяц поступило 50 документов из которых одним сотрудником исполнено 20 документов. Один документ не должен считаться исполненным одновременно двумя сотрудниками, а должен считаться как соисполнитель!).
- фильтрация списка по различным параметрам
- печать списков в формате Word и Excel.

Требования к подсистеме генерации статистических и аналитических отчетов

Должна быть реализована широкая возможность получения необходимых форм отчетов по документам – контрольным, входящим, внутренним; отчет по контрольным пунктам; статистические отчеты; отчет по исполнительской дисциплине и т.д. В этой подсистеме должны быть автоматизированы следующие функции:

Получение статических и аналитических отчетов по документообороту в требуемой форме, а также по предоставленному шаблону в любое время отчетного периода со стороны работников занимающихся аналитической и статистической работой, включая группировку по виду журнала и т.д.;

Печать отчетов в формате Word и Excel.

Требования к системе в части контроля изменений данных в базе пользователями системы

Для администратора системы в организации должен быть доступен модуль, позволяющий отслеживать информацию о том, кто, в какое время внес изменения в базу данных: создал новый документ, внес изменения в существующий, удалил прикрепленный файл и т.д.

В данном модуле должны быть автоматизированы следующие функции:

- фиксация изменений данных пользователей системы (log-данные);

- вывод log-данных за определенный период времени;
- печать log-данных за определенный период времени;
- ограничение доступа к log-данным (предоставляется только администратору системы).

Требования к подсистеме личной внутренней почты

Встроенная электронная почта должна позволять вести не официальную переписку между сотрудниками внутри предприятия.

В подсистеме личной внутренней почты должны быть автоматизированы следующие функции:

- отправление личного сообщения другим сотрудникам, с возможностью прикрепления файла любого формата (формат отправляемых файлов ограничивается администратором системы)
- получение личного сообщения
- хранение сообщений по личной внутренней переписке.

Требования к кадровой подсистеме

Отдельный модуль системы должен быть посвящен кадровой системе организации. В нем должны заводиться карточки всех сотрудников, которые при желании можно было вывести на печать. Должна быть реализована возможность ввода автобиографий сотрудников. Должна существовать широкая система генерации отчетов по кадрам, позволяющая формировать отчеты любого содержания и выводить их на печать. Например, в системе должны формироваться отчеты по кадровому составу, движению сотрудников внутри организации, полученному образованию, возрасту, должности, женский и мужской пол, дисциплинарных взысканий, список телефонных номеров подразделений и их сотрудников и т.д. В системе должна быть реализована возможность создания новых приказов, регламентирующих перевод сотрудников на новую должность, прием или увольнение.

В кадровой системе должны быть автоматизированы следующие функции:

- вывод древовидного списка подразделений по индексам подразделений с прикрепленной фотографией;
- вывод древовидного списка подразделений по кураторству;
- просмотр состава отдельного подразделения;
- при выборе сотрудника должна отображаться полная (анкетная) информация о нем с фотографией;
- печать личной анкеты сотрудника, информации о родственниках;
- перевод и увольнение сотрудников;
- получение различных кадровых отчетов;
- ввод и редактирование штатного расписания организации;
- ведение доступности сотрудника для выдачи контрольных заданий (регистрация отпусков и командировок);
- вывод списка телефонов каждого сотрудника подразделения министерства.

Требования к функции системы в части оповещения о сроках исполнения документов

Необходимо реализовать функциональную возможность предназначенную для уведомления о сроках исполнения документов. Данная функциональная возможность может использовать

инструменты операционной системы для оповещения пользователя о различных изменениях (оповещение пользователя о новых документах, поступающих в ящики с корреспонденцией и о необходимых сроках их исполнения) в рамках системы.

Всплывающее окно программы должно выводить ряд ссылок на ящики пользователей, требующих особого внимания. Щелчок по ссылке должен позволять попасть на вкладку с нужными документами без осуществления специального входа в программу.

В подсистеме оповещения должны быть автоматизированы следующие функции:

- автоматическая отправка уведомления исполнителю о документах и поручениях, срок исполнения которых истекает
- автоматическая отправка уведомления исполнителю о просроченных документах и поручениях, срок исполнения которых истек
- автоматическое получение уведомлений о поручениях, поставленных сотрудником на контроль
- автоматическое получение уведомлений по вновь поступившим документам сотруднику
- автоматическое получение уведомлений о поступивших сообщениях по внутренней почте.

Требования к функции уведомления о проведении работ по отправленному документу

У руководителей, отправляющих на исполнение документы, отчеты о проделанной работе должны поступать в отдельный ящик. Сведения о доработках по выполненной работе также должны отображаться в этом ящике сотрудника.

В данной подсистеме должны быть автоматизированы следующие функции:

- автоматически генерироваться сообщения о внесении информации исполнителями о ходе исполнения документа;
- автоматически генерироваться сообщения о внесении информации исполнителями отметки об исполнении контрольного пункта;
- автоматически генерироваться сообщения о доработке по выполненному поручению;
- сообщения должны генерироваться у создателя резолюции, у ответственного за контроль и у отправителя документа на исполнение.

Требования к функции отображения текущего состояния документов, контролируемых канцелярией

В отдельном модуле должны фиксироваться все контрольные документы и поручения со сроком исполнения, которые текущий сотрудник отправил на исполнение. При загрузке формы должны отображаться все неисполненные поручения на текущую дату.

В системе должны быть автоматизированы следующие возможности:

- отображение списка неисполненных контрольных документов и поручений, имеющих срок исполнения на выбранный день, которые создал текущий сотрудник
- возможность снятия с контроля контролируемых документов, не входя в документ
- фильтрация данных документов по типу поручений, исполнителю, дате и т.д.
- вывод списка документов, исполненных документов каждым сотрудником с учетом всех исполненных документов по управлению в процентах (например: в управление за один месяц поступило 50 документов из которых одним сотрудником исполнено 20 документов. Один документ не должен считаться исполненным одновременно двумя сотрудниками, а должен считаться как соисполнитель!)

- печать списка документов.

Требования к подсистеме электронной библиотеки

В электронной библиотеке реализовать возможность размещения информации, которая должна быть доступна для просмотра определенному кругу пользователей. Этой информацией могут впоследствии воспользоваться все сотрудники организации, которым необходим доступ к ней, например, можно разместить техническую и нормативную документацию.

В данном модуле должны быть автоматизированы следующие функции:

- деление информации на каталоги и подкаталоги
- прикрепление электронной версии документов любого формата
- поиск в библиотеке по различным параметрам.

Требования к подсистеме e-mail оповещения

модуль e-mail оповещения должен производить рассылку уведомлений о поступлении нового документа (входящего, внутреннего и т.д.) пользователям. Должна быть реализована возможность ручного выбора потенциальных получателей **e-mail оповещения**.

Требования к документационному обеспечению системы

- составление плана-графика работ;
- разработка технического задания;
- руководство пользователя;
- руководство администратора;
- руководство программиста;
- руководство по установке.

Требования к видеозвонкам и видеоконференция

Возможность видеозвонков и видеоконференции. Возможность приглашение в видеоконференцию без специальной платформы. Внешние пользователи должны иметь возможность подключаться с помощью уникальной ссылки. Видеозвонки и видеоконференции не должны ограничиваться по времени.

В рамках видеозвонков и видеоконференций должна быть доступна функциональная возможность по демонстрации активного экрана для проведения презентации; функциональная возможность по обмену быстрыми сообщениями.

*Предоставление данных функциональных возможностей (видеозвонки) в рамках данного проекта будут дополнительным положительным фактором (но не обязательным) при выборе исполнителя.

*Указанные функциональные возможности (видеозвонки) могут быть представлены как отдельный программный продукт.

Требования по техническому сопровождению и обучению

В целях обеспечения бесперебойной работы системы в рамках сопровождения должны быть предоставлены следующие услуги:

- в течение 6 месяца со дня подписания актов выполненных работ должен быть обеспечен доступ к службе технической поддержки;

- в течение 6 месяцев со дня подписания актов выполненных работ должен быть обеспечен доступ к обновлениям системы.
- поставщик обязан провести полное обучение пользователей работе с системой и администратора навыкам администрирования.

Требования к резервному копированию

Должна существовать возможность создания резервных копий в автоматическом режиме по расписанию, задаваемому администратором системы;

Резервные копии должны (при необходимости) включать (не включать) файлы.

Требования к надежности

Все компоненты системы должны иметь высокую надежность и обеспечивать устойчивость функционирования системы в целом.

Выход из строя одного или нескольких узлов не должен влиять на работоспособность остальной части сети.

Требования к защите информации от несанкционированного доступа

Защита от несанкционированного доступа должна обеспечивать:

- идентификацию пользователя на основе проверки имени (логина) пользователя и пароля;
- авторизацию пользователя для доступа к ресурсам Системы, требующим наличия соответствующих разрешений администратора системы;
- персонифицированное определение прав пользователей на ввод, корректировку, просмотр данных;
- персонифицированное определение прав пользователей на доступ к системным ресурсам;
- персонифицированное определение прав пользователей на выполнение действий над документами.

Требования по сохранности информации

Информация не должна терять свое качество (полноту, достоверность), разрушаться, повреждаться, искажаться и теряться при возникновении аварийных ситуаций, отказа технических средств, потери питания в электросети и т.п.

В случае потери системой работоспособности при сбоях, ошибках или отказах программно-технических средств, должна обеспечиваться 100% гарантия сохранности информации, накопленной до возникновения сбоя, на момент последнего резервного копирования.

Требования к характеристикам взаимосвязей системы со смежными системами, требования к ее совместимости, в том числе указания о способах обмена информацией

Система должна иметь возможность, обеспечивающую простоту внесения необходимых изменений для обеспечения взаимосвязей со смежными системами. Должна иметься возможность организации обмена информации в электронном формате по согласованным протоколам.

Требования к режимам функционирования системы

Система должна функционировать в сетевом многопользовательском режиме.

Система не должна иметь ограничений на количество рабочих мест.

Требования к программному обеспечению СЭД

Прикладное программное обеспечение и системное программное обеспечение необходимое для эксплуатации СЭД должно при поставке не нарушать имущественные права третьих сторон и включать стоимость всех необходимых лицензий.

Требования к гарантийному техническому сопровождению

В течение 1 (одного) года должен быть предоставлен доступ к технической поддержке.

Дополнительная информация о численности сотрудников (потенциальные пользователи) на следующих этапах проекта.

Минимум 2000 штатных единиц и более 9000 органов самоуправления граждан (махалля).