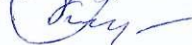


Утверждаю

Директор по экономике и финансам

  
Н.Е. Кузнецова  
15.01. 2015г.

## Техническое задание

### на внедрение системы электронного документооборота на платформе Microsoft SharePoint Server 2013 с использованием программной платформы Enterprise Office Solution for SharePoint 2013

на 17 листах

СОГЛАСОВАНО

Член рабочей группы

Заведующий канцелярией

  
Пасенко О. В.  
« 14 » 01 2015 г.

Член рабочей группы

Начальник ОАСУП

  
Ширшов В. В.  
«    » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Член рабочей группы

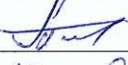
Начальник ОКИ

  
Соснина С. Н.  
« 14 » 01 2015 г.

РАЗРАБОТАНО


Член рабочей группы

Заместитель начальника ОАСУП

  
Толоков В.Л.  
« 14 » Январь 2015 г.

Член рабочей группы

Начальник бюро ЕИС ОАСУП

  
Васильев С. А.  
« 14 » январь 2015 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ .....	3
2	ОСНОВАНИЯ РАЗРАБОТКИ .....	3
3	НАЗНАЧЕНИЕ РАЗРАБОТКИ .....	3
4	ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ИЗДЕЛИЮ .....	4
4.1	ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОСТАВУ СИСТЕМЫ .....	4
4.1.1	<i>Состав системы</i> .....	4
4.1.2	<i>Программная платформа</i> .....	4
4.1.3	<i>Структура решения для автоматизации документооборота</i> .....	4
4.2	Задачи СИСТЕМЫ .....	4
4.3	ФУНКЦИИ СИСТЕМЫ.....	5
5	ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ .....	6
6	ТРЕБОВАНИЯ К БЕЗОПАСНОСТИ .....	8
7	ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЙСТВИЯМ ПО ВВОДУ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ .....	8
7.1	ТРЕБОВАНИЯ К ПИЛОТНОМУ ВНЕДРЕНИЮ СИСТЕМЫ .....	8
7.1.1	<i>Функции системы в пилотном проекте</i> .....	8
7.2	ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТООБОРОТУ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ .....	9
7.3	ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТООБОРОТУ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ .....	9
7.4	ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТООБОРОТУ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	10
7.5	ТРЕБОВАНИЯ К КОНТРОЛЮ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ.....	10
7.6	ТРЕБОВАНИЯ К ЧИСЛЕННОСТИ РАБОЧИХ МЕСТ .....	11
7.7	ТРЕБОВАНИЯ ПО МАСШТАБИРОВАНИЮ.....	11
7.7.1	<i>Модули Системы при дальнейшем масштабировании</i> .....	11
7.8	ТРЕБОВАНИЯ К ИНТЕГРАЦИИ .....	11
8	ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОЙ И ПРОГРАММНОЙ СОВМЕСТИМОСТИ .....	12
8.1	ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И ПАРАМЕТРАМ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ.....	12
8.1.1	<i>Комплекс технических средств</i> .....	12
8.1.2	<i>Требования к программному обеспечению</i> .....	12
8.1.3	<i>Требования к аппаратному обеспечению</i> .....	13
8.2	ТРЕБОВАНИЯ К НАДЕЖНОСТИ.....	14
8.3	Условия ЭКСПЛУАТАЦИИ .....	15
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1: ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ ПО ВНЕДРЕНИЮ, НАСТРОЙКЕ, АДАПТАЦИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА .....</b>	<b>16</b>
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2: ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ТЕНДЕРА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ (РАБОТ) НА ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....</b>	<b>17</b>

## **1 Введение**

1.1 Полное наименование системы электронного документооборота – «Enterprise Office Solution for SharePoint 2013».

В тексте настоящих технических требований также возможно употребление термина «Система».

Условное обозначение системы – «EOS for SharePoint».

Область применения: автоматизация документооборота и контроль исполнения поручений.

1.2 Заказчик:

Открытое Акционерное Общество «Копейский Машиностроительный Завод»

1.3 Исполнитель:

Исполнитель работ определяется на конкурсной основе (далее по тексту – Исполнитель).

Плановые сроки начала и окончания работ в целом – 2015 гг.

Фактические сроки начала и окончания работ каждой очереди определяются в соответствии с календарным планом к контракту, заключенному с Исполнителем.

1.4 Порядок оформления и представления Заказчику результатов работ по созданию системы.

Исполнитель предоставляет заказчику: отчет об обследовании документооборота организации, проекты протоколов тестовой эксплуатации

## **2 Основания разработки**

– документ (документы), на основании которых ведется разработка.

## **3 Назначение разработки**

Система предназначена для комплексной автоматизации работы со структурированной и неструктурированной информацией, включая процессы создания, хранения, передачи, публикации, совместной работы, а также организацию электронного документооборота и иных процессов обработки данных.

Целью разработки и внедрения Системы является повышение эффективности работы персонала Предприятия и оптимизации системы документооборота за счет:

- обеспечения учета входящей, исходящей и внутренней документации;
- сокращения сроков и повышения прозрачности процесса согласования документов;

- обеспечение достоверности, целостности и актуальности согласуемой информации;
- уменьшение времени и трудозатрат на подготовку и поиск необходимых документов;
- повышение эффективности исполнения заданий и работы с документами;
- повышение уровня контроля исполнительской дисциплины.

## **4 Требования к программному изделию**

### **4.1 Требования к структуре и составу системы**

#### **4.1.1 Состав системы**

Система должна включать следующие базовые компоненты:

- Программная платформа (Microsoft SharePoint Server 2013);
- Решение для автоматизации документооборота, реализованное на программной платформе (EOS for Sharepoint).

#### **4.1.2 Программная платформа**

Платформа Microsoft SharePoint Server 2013 предоставляет базовые функциональные возможности для автоматизации основных задач управления документами, в том числе организации распределенного хранения электронных документов, поиска данных, разграничения прав доступа к информации и др.

Дополнительные требования к составу и структуре используемой программной платформы не предъявляются.

#### **4.1.3 Структура решения для автоматизации документооборота**

Структура решения для автоматизации документооборота должна включать, как минимум, следующие информационные массивы:

- Справочники;
- Хранилища документов, поручений и задач;
- Персональные рабочие места пользователей.

### **4.2 Задачи Системы**

- Обеспечить регистрацию и хранение копий входящей, исходящей, внутренней корреспонденции;
- Обеспечить полный жизненный цикл документов управленческого документооборота в электронном виде;

- Обеспечить многопользовательскую работу над документами – создание, редактирование, поддержка версионности, поиск документов;
- Хранить согласуемые и согласованные документы в едином месте, с функциями поиска по различным критериям;
- Предоставить прозрачный механизм согласования, обеспечивающий полное информирование участников процесса согласования и заинтересованных лиц о текущем статусе документа и его маршруте;
- Предоставить единый механизм формирования поручений и сквозного контроля исполнения для любых типов документов;
- Предоставить механизм уведомлений о статусе поручений, поставленных на контроль;
- Предоставить механизм анализа и отчетности по исполнению поручений;
- Организовать надежное, оперативное и долговременное хранение документов в рамках электронного архива с возможностью поиска по различным критериям;
- Обеспечить обновление или сверку сведений о сотрудниках Предприятия с кадровой системой;
- Обеспечить возможность настройки интеграции с существующими системами на Предприятии в части использования общих справочников, обмена данными для целей документарного обеспечения бизнес-процессов;

### 4.3 Функции Системы

Система должна обеспечивать выполнение следующих функций:

- Создание, редактирование, удаление регистрационных карточек документов и проектов документов в Системе;
- Обработка и хранение электронных версий документов;
- Ведение справочников шаблонов типовых документов;
- Настройка маршрутов и процессов согласования;
- Согласование документов;
- Обсуждение документов;
- Утверждение документов;
- Делегирование прав и замещение сотрудников при работе с документами;
- Выдача и контроль исполнения поручений;
- Проведение анализа и формирование отчетов по исполнению поручений;
- Обновление/сверка сведений о сотрудниках с кадровой системой Предприятия;

- Настройка уведомлений (шаблонов почтовых сообщений и периодичности оповещений);
- Поиск документов по различным критериям;
- Ведение справочников;
- Мониторинг событий в Системе.

## 5 Функциональные требования к Системе

- Система должна быть построена на основе Workflow-технологии и поддерживать следующий функционал:
  - моделирование бизнес – процессов;
  - видоизменение бизнес – процессов;
  - управление ролевым доступом;
  - версионность процессов;
  - контроль версионности документов и проектов;
  - настройка маршрутов согласования (последовательных, параллельных и смешанных);
  - уведомление пользователей о приближении или наступлении сроков по задачам;
  - статистика, мониторинг и аудит данных;
  - отчетность;
  - поиск информации по заданным критериям.
- В Системе должна быть возможность списания документов в архив путем присвоения документу статуса «Списан в дело», решающая задачи:
  - категоризация документов в архиве по какому-либо параметру;
  - настройка автоматического списания документа в дело после окончания работы с документом;
  - создание отметок в журнале передачи документов для контроля выдачи на руки;
  - протоколирование операций чтения документов, выдачи на руки, уничтожения;
  - поддержка версионности для документов.
- В Системе должна быть возможность установки связей между входящими, исходящими и внутренними документами.
- В Системе должен быть предусмотрен обмен документами между территориально – распределенными подразделениями.

- В Системе должен быть реализован механизм делегирования прав и замещения при работе с документами – возможность предоставления постоянного или временного доступа (для просмотра, согласования, редактирования – то есть все возможности сотрудника, который делегировал свои права) к документам для всех участников данного процесса.
- Система должна обеспечивать автоматическое уведомление пользователей о поступивших задачах. Система должна позволять создавать и использовать неограниченное количество шаблонов почтовых сообщений и предоставлять возможность настройки текста уведомлений.
- Система должна производить автоматическое протоколирование событий, касающихся создания, изменения, открытия документов, а также отправки уведомлений. Протокол действий, произведенных над объектами, должен отображаться в отдельных закладках этих объектов или в файлах журналов.
- Система должна предоставлять возможность настраивать маршруты согласования документов и, в зависимости от типа документа, сотрудника, создавшего документ, или бизнес-процесса, выбирать необходимый маршрут согласования.
- Система должна предоставлять возможность создания и разработки произвольных отчетных форм по любой информации, содержащейся в Системе.
- Система должна поддерживать поиск по реквизитам карточек и полнотекстовый поиск по содержанию документов.
- Система должна отображать итоговые результаты согласования с учетом всех циклов согласования. Система должна предоставлять возможность просмотра результатов согласования любым участникам, имеющим доступ для просмотра.
- Система должна иметь режим жесткого разграничения доступа к документам на право создания, чтения, редактирования.
- Система должна предоставлять возможность добавлять резолюции к входящим и внутренним документам. Учетные карточки документов и резолюций в Системе должны отображаться в виде иерархического списка. Система должна позволять к карточкам резолюций прикреплять новые резолюции, тем самым формируя иерархию.
- Система должна предоставлять возможность прикрепления и отслеживания исполнения задания документов.
- Система должна поддерживать применение электронно-цифровой подписи.

- Система должна поддерживать гибкую настройку интерфейса, карточек, полей и типов данных полей сотрудниками Предприятия.
- Система должна позволять организовывать персональные рабочие места пользователей с возможностью настройки структуры папок, отображения форм.
- Система должна позволять вести оперативный контроль исполнения документов.

## **6 Требования к безопасности**

При проектировании СЭД необходимо учитывать следующие требования:

- Протоколирование операций чтения и обновления документов;
- Ограничение доступа к документам на основе принадлежности сотрудников к подразделению или назначенной роли или дополнительного подразделения или роли замещаемого сотрудника;
- Хранилище документов должно быть пригодно для инкрементального резервного копирования и восстановления на заданный момент времени (в соответствии с периодичностью резервного копирования);

## **7 Требования к действиям по вводу в эксплуатацию**

### **7.1 Требования к пилотному внедрению Системы**

#### **7.1.1 Функции системы в пилотном проекте**

Система должна иметь следующую функциональность, классифицированных по видам обрабатываемых документов и бизнес-процессам:

- Регистрация «Входящих документов» (ВхД) – прием, обработка, регистрация, распределение и хранение входящей корреспонденции.
- Регистрация «Исходящих документов» (ИсхД) – подготовка, согласование, подписание, регистрация, рассылка и дальнейшее хранение корреспонденции.
- Работа с «ОРД» (ОРД) – подготовка, согласование, регистрация, хранение и отмена организационно-распорядительных документов.
- «Контроль исполнения» (КИ) – учет, контроль исполнения заданий и подготовка обзорно-аналитических материалов.



## **7.2 Требования к документообороту входящих документов**

- 7.2.1. Система должна позволять вести учет всей входящей корреспонденции, в том числе нерегистрируемой, поступившей из сторонней организации или другого юр. лица.
- 7.2.2. Система должна обеспечивать создание учетной карточки входящего документа, в которую можно внести дату документа и исходящий номер, корреспондента, адресат, заголовок (краткое содержание документа) и т. д и, при необходимости, зарегистрировать.
- 7.2.3. Система должна позволять выдавать резолюции к входящим документам. В карточку резолюции можно внести имя автора резолюции, текст резолюции, исполнителей и срок исполнения резолюции.
- 7.2.4. Система должна обеспечивать регистрацию входящих документов, в том числе поступивших через электронную почту.
- 7.2.5. Система должна формировать и отправлять уведомления при направлении входящих документов Адресатам, при напоминании Исполнителям о поступившей резолюции и т. д. с прикреплением ссылки на учетную карточку входящего документа в тексте уведомления и с возможностью настройки текста и параметров уведомлений.

## **7.3 Требования к документообороту исходящих документов**

- 7.3.1. Система должна позволять вести учет исходящей корреспонденции, отправляемой в другие организации с возможностью отслеживания даты отправки письма.
- 7.3.2. Система должна позволять создавать учетную карточку исходящего документа, в которую можно занести дату документа и исходящий номер, дату отправки и способ отправки, заголовок (краткое содержание документа), содержание документа в электронном виде и т. д.
- 7.3.3. Система должна обеспечивать согласование исходящего документа по выбранному маршруту. При желании Система должна отслеживать время, отведенное на согласование, и, в случае истечения срока согласования, производить автоматическую нотификацию сотрудников, не согласовавших проект документа в отведенное время.
- 7.3.4. Система должна обеспечивать регистрацию исходящих документов, в том числе отправляемых через электронную почту.

7.3.5. Система должна формировать и отправлять уведомления о необходимости согласовать, доработать, зарегистрировать исходящий документ, об успешном согласовании, об истечении срока согласования, о согласовании «по умолчанию» и т. д. с прикреплением ссылки на учетную карточку исходящего документа в тексте уведомления и с возможностью настройки текста и параметров уведомлений.

#### **7.4 Требования к документообороту организационно-распорядительных документов**

7.4.1. Система должна позволять вести учет организационно-распорядительных документов – приказов и распоряжений, создаваемых внутри организации.

7.4.2. Система должна обеспечить создание учетной карточки ОРД, состоящей из следующих полей: № документа, дата регистрации, заголовок, исполнители и т. д.

7.4.3. Система должна обеспечить согласование и подписание ОРД по выбранному маршруту (с возможностью отслеживания времени, отведенного на согласование).

7.4.4. Система должна обеспечивать регистрацию нового ОРД и отмену старого ОРД.

7.4.5. Система должна формировать и отправлять уведомления о необходимости согласовать, доработать, зарегистрировать ОРД, с прикреплением ссылки на учетную карточку ОРД в тексте уведомления и возможностью настройки текста и параметров уведомлений.

7.4.6. Система должна направлять новый зарегистрированный ОРД на ознакомление согласно списку рассылки.

#### **7.5 Требования к контролю исполнения заданий**

7.5.1. Система должна позволять создавать/прикреплять карточки поручений к документам. Карточка поручения должна содержать следующие поля: исполнители, текст задания, срок исполнения, и т. д.

7.5.2. Система должна позволять ставить и снимать с контроля поручения для исполнителей.

7.5.3. Система должна позволять делегировать права по исполнению поручения другому должностному лицу.

7.5.4. Система должна позволять отказываться от исполнения поручения с обязательным обоснованием причины.

7.5.5. Система должна позволять переносить срок исполнения поручения.

7.5.6. Система должна позволять направлять поручение на проверку и на доработку.

7.5.7. Система должна позволять создавать отчеты по исполнению, как по каждому исполнителю, так и для всех вместе.

7.5.8. Система должна отслеживать срок исполнения и производить своевременную нотификацию пользователей.

7.5.9. Система должна иметь функционал согласования проекта приказа с возможностью добавления и удаления пунктов приказа на этапе проекта.

## 7.6 Требования к численности рабочих мест

Участники СЭД (Создание)	Участники СЭД (Согласование)	Итого рабочих мест СЭД
77	87	164

## 7.7 Требования по масштабированию

### 7.7.1 Модули Системы при дальнейшем масштабировании

Система должна позволять дополнение следующими функциями, классифицированными по видам обрабатываемых документов и бизнес-процессам:

- «Внутренние документы» (ВнД) – подготовка, согласование, подписание, регистрация, отправка и хранение внутренних документов.
- «Договоры» (Д) – подготовка, согласование, регистрация, хранение договоров.
- Настройка дополнительного функционала силами сотрудников Предприятия, прошедшими соответствующие обучение.

## 7.8 Требования к интеграции

7.8.1. В Системе должна быть реализована возможность интеграции со следующими приложениями:

- 1С 8.2 УПП 1.3. 1С ЗУП 3.0 (Учет кадров, контрагентов), в части односторонней синхронизации справочника контрагентов.

## 8 Требования к информационной и программной совместимости

### 8.1 Требования к составу и параметрам технических средств

#### 8.1.1 Комплекс технических средств

Комплекс технических средств Системы включает:

- веб-сервер и сервер приложений;
- сервер баз данных;
- персональные компьютеры пользователей.

#### 8.1.2 Требования к программному обеспечению

8.1.2.1. Программное обеспечение веб-сервера и сервера приложений:

- 64-разрядный выпуск Windows Server 2008 R2 с пакетом обновления 1 (SP1) Standard, Enterprise или Datacenter или 64-разрядный выпуск Windows Server 2012 Standard или Datacenter

Дополнительные компоненты и обновления операционной системы:

- Сбой процесс анализа SharePoint в Windows Server 2008 R2 (KB 2554876)
- Исправление: конфигурации служб IIS 7.5 не обновляются при использовании класса ServerManager для применения изменений конфигурации (KB 2708075)
- Исправление: состояние гонки ASP.NET (SharePoint) в .NET 4.5 RTM
- Роль веб-сервера (IIS)
- Роль сервера приложений
- Microsoft .NET Framework версии 4.5
- Встроенный клиент SQL Server 2008 R2 с пакетом обновления 1 (SP1)
- Microsoft WCF Data Services 5.0
- Клиент Microsoft для защиты и контроля информации (MSIPC)
- Среда выполнения Microsoft Sync Framework 1.0 с пакетом обновления 1 (SP1) (x64)
- Windows Management Framework 3.0 с Windows PowerShell 3.0
- Windows Identity Foundation (WIF) 1.0 и Microsoft Identity Extensions (ранее — WIF 1.1)
- Windows Server AppFabric
- Пакет накопительных обновлений 1 для Microsoft AppFabric 1.1 для Windows Server (KB 2671763)

8.1.2.2. Программное обеспечение сервера баз данных:

### *Операционная система*

- 64-разрядный выпуск Windows Server 2008 R2 с пакетом обновления 1 (SP1) Standard, Enterprise или Datacenter или 64-разрядный выпуск Windows Server 2012 Standard или Datacenter

### *СУБД*

- 64-разрядная версия Microsoft SQL Server 2012.
- 64-разрядная версия Microsoft SQL Server 2008 R2 с пакетом обновления 1 (SP1)

#### 8.1.2.3. Клиентское программное обеспечение:

- Windows XP, 7 или новее;
- Silverlight 3;
- Microsoft Internet Explorer версии 8 - 11, версии браузеров Mozilla Firefox, Google Chrome, выпущенных после 2013 года.

### **8.1.3 Требования к аппаратному обеспечению**

#### 8.1.3.1. Веб-сервер и сервер приложений:

- Объем оперативной памяти – не менее 32 Гб;
- Процессор – 8-ядерный процессор с тактовой частотой не менее 2.4 ГГц
- Дисковое пространство – не менее 1 Тб (в серверной системе хранения данных);

#### 8.1.3.2. Сервер баз данных:

- Объем оперативной памяти – не менее 32 Гб;
- Процессор - 8-ядерный процессор с тактовой частотой не менее 2.4 ГГц
- Дисковое пространство – не менее 2 Тб (в серверной системе хранения данных);

#### 8.1.3.3. Персональный компьютер пользователя Системы:

- Процессор – не ниже Pentium III с тактовой частотой 450 МГц;
- Объем оперативной памяти – не менее 512 Мб;
- Свободное дисковое пространство – не менее 1 Гб;
- Разрешающая способность монитора – не ниже 1024x768 точек;

#### 8.1.3.4. Пропускная способность сети:

- подключения со скоростью не менее 1 Гбит/с для развертывания фермы серверов (связь между серверами Системы);

– подключения со скоростью не менее 100 Мбит/с для подключения клиентских компьютеров к серверам.

## 8.2 Требования к надежности

Программные модули и компоненты Системы должны быть отлажены и протестированы в соответствии с этапами внедрения и снабжены комплектом технической документации.

Система должна обеспечивать стабильную работу при нормальных условиях эксплуатации.

Работа программных модулей и компонентов Системы в нормальном режиме не должна вызывать разрушение, искажение и/или утрату сведений, хранящихся в собственном электронном хранилище, а также в базах данных взаимодействующих внешних систем.

В Системе должны быть предусмотрены все необходимые средства для организации резервного копирования (резервное копирование изменений в базе данных в рабочем режиме и полное резервное копирование в технологическом режиме) и обеспечения максимально быстрого восстановления работоспособности базы данных Системы в случае программно-аппаратных сбоев.

Время восстановления работоспособности Системы после отключения питания, не приведшего к сбоям в базе данных и настройках Системы, не должно превышать 30 минут.

Плановые регламентные и профилактические работы по обслуживанию Системы должны проводиться в нерабочее время. Проведение регламентных и профилактических работ по обслуживанию Системы в рабочее время не должно нарушать режима ее функционирования, а также режима работы структурных подразделений и администрации в целом. Регламентные и профилактические работы, требующие остановки работы Системы должны проводиться в нерабочее время с минимальным участием администратора системы.

В Системе должны быть предусмотрены средства диагностики и контроля для определения сбоев и отказов, а также возможности организации непрерывного мониторинга состояния комплекса без существенного влияния на его загрузку.

Запуск функций, модулей, методов, скриптов и основные события и действия Системы над данными должны фиксироваться в режиме реального времени в системном журнале Системы для последующего расследования и выявления причин нештатных ситуаций. Системные настройки должны позволять администратору определять степень подробности мониторинга и журналирования. Должно обеспечиваться штатное функционирование Системы при ведении подробного журналирования.

Система должна обеспечивать корректную обработку неверных действий пользователей, неверных форматов или недопустимых значений входных данных, не допуская возникновения аварийных ситуаций.

С целью обеспечения требуемого уровня надежности должна быть обеспечена работа серверного оборудования Системы в условиях отключения основного источника электропитания от резервного источника в течение не менее 20 минут. Этого времени должно быть достаточно для корректного завершения работы всех пользователей и завершения работы Программной платформы и Серверной платформы Системы.

Система должна иметь возможность принудительного отключения активных пользователей при переводе Системы из рабочего в технологический режим, в том числе в условиях отключения основного источника электропитания.

### 8.3 Условия эксплуатации

Эксплуатация и техническое обслуживание Системы должны проводиться в строгом соответствии требованиям технической документации.

При вводе Системы в опытную эксплуатацию должен быть разработан план выполнения резервного копирования программного обеспечения и обрабатываемой информации. Во время эксплуатации Системы, администратор системы, ответственный за эксплуатацию Системы, должен выполнять разработанный план.

Для обеспечения сохранности информации должны быть настроены механизмы автоматического резервного копирования по одному из следующих сценариев:

#### *Сценарий 1*

Расписание резервного копирования фермы должно быть настроено следующим образом:

Полное резервное копирование – 1 раз в неделю.

Инкрементальное резервное копирование – 6 раз в неделю.

#### *Сценарий 2*

Расписание резервного копирования виртуальных машин должно быть настроено следующим образом:

Полное резервное копирование операционных систем (Bare Metal Recovery) – 1 раз в неделю.

Полное резервное копирование всех баз данных фермы – 1 раз в неделю.

Инкрементальное резервное копирование всех баз данных фермы – 6 раз в неделю.

Резервные копии должны храниться на удаленном хранилище для исключения утери резервных копий в случае аварий на сервере.

## **Приложение 1: Требования к услугам по внедрению, настройке, адаптации и использованию системы электронного документооборота**

1. Анализ документооборота Заказчика:
  - Обследование документооборота для настройки СЭД (изучение схем обработки документов в рамках бизнес-процессов; формирование оптимального алгоритма действий пользователей в процессе работы с документами в СЭД).
  - Разработка технического задания к полномасштабному внедрению СЭД.
2. Установка компонентов СЭД:
  - Установка и настройка SQL Server.
  - Развертывание конфигурации Sharepoint.
  - Развертывание конфигурации EOS for Sharepoint.
3. Доработка СЭД в соответствии с техническими требованиями:
  - Установка и настройка SharePoint на сервере.
  - Установка решения EOS for SharePoint.
  - Функция электронного архива, позволяющая вести контроль выдачи на руки и уничтожения, согласно ТЗ.
  - Обновление и сверка сведений о сотрудниках с кадровой системой предприятия, согласно ТЗ, разработанному в рамках обследования.
  - Интеграция с 1С 8.2 УПП (сведения о контрагентах), согласно ТЗ, разработанному в рамках обследования.
  - Прототипирование предполагаемой конфигурации, моделирование процессов.
4. Настройка СЭД на документооборот:
  - Регистрация новых пользователей в системе.
  - Заполнение базовых справочников СЭД (Подразделения, группы документов, кабинеты).
  - Разработка новых (нетиповых) отчетных форм.
  - Настройка EOS for Sharepoint на бизнес-процессы и задачи по техническому заданию (группа «Входящие» - до 3-х маршрутов, группа исходящие – до 3-х маршрутов документов, группа «ОРД» - до 3х маршрутов, функция контроля).
5. Консультации и обучение пользователей на территории Заказчика:
  - Базовый курс "Пользователь СЭД".
  - Базовый курс "Технолог СЭД".
  - Консультации пользователей, системных администраторов, технологов.
6. Проведение опытной эксплуатации:
  - Сопровождение опытной эксплуатации, участие в комиссии (рабочей группе), с протоколированием.
  - Окончательная настройка по результатам опытной эксплуатации, согласно протоколу опытной эксплуатации.
7. Разработка регламентов работы и инструкций пользователей:
  - Типовые инструкции для пользователей (делопроизводитель-секретарь, исполнитель, руководитель).
  - Разработка регламента работы должностного лица в СЭД.



## Приложение 2: Требования к участникам тендера по предоставлению услуг (работ) на внедрение системы электронного документооборота

1. Участник должен обладать статусом партнера ООО «Электронные Офисные Системы». Подтверждается копией авторизованного письма от ООО «Электронные Офисные Системы».
2. Участник должен иметь единый часовой пояс с заказчиком.
3. Участник в штате должен иметь сертифицированных специалистов по EOS for SharePoint 4.0; сертифицированных специалистов по администрированию Sharepoint 2010 или 2013; сертифицированных специалистов по разработке на Sharepoint 2010 или 2013. Подтверждается копиями сертификатов.
4. Участник должен иметь не менее трех внедренческих успешных проектов развертывания и конфигурирования EOS for Sharepoint. Подтверждается копиями первых и последних страниц договоров и актов сдачи приемки.
5. Участник должен обеспечить консультирование Заказчика по телефону («горячая линия»), дистанционное обслуживание Заказчика с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет».
6. Участник должен иметь автоматизированную систему технической поддержки. На время действия контракта Участник предоставляет Заказчику веб-доступ в автоматизированную систему учета обращений, обеспечивающую учет всех инцидентов, классификацию по статусу решения и контроль сроков исполнения, с уведомлениями по электронной почте и историей.
7. Участник должен предоставить Заказчику в электронном виде Инструкции по использованию внедряемой Системы с учетом внесенных изменений в типовую конфигурацию Системы (при выполнении доработок).