

**КОМПЛЕКСНАЯ СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

Аннотация

Настоящее Техническое задание (ТЗ) определяет назначение, общие и специальные требования к комплексной системе электронного документооборота и делопроизводства в _____.

Оглавление

1.	Общие сведения	5
1.1.	Наименование системы	5
1.2.	Наименование организаций заказчика и разработчика системы и их реквизиты	5
2.	Назначение и цели системы	5
2.1.	Назначение системы	5
2.2.	Цели создания системы	5
3.	Объекты автоматизации	6
4.	Требования к системе	6
4.1.	Требования к системе в целом	6
4.1.1.	Требования к структуре системы	6
4.1.2.	Требования к совместимости со смежными системами	7
4.1.3.	Требования к режимам функционирования системы	7
4.1.4.	Требования по диагностированию системы	7
4.1.5.	Требования к численности и квалификации персонала и режиму его работы	8
4.1.6.	Показатели назначения	9
4.1.7.	Требования к надежности	9
4.1.8.	Требования к резервному копированию	10
4.1.9.	Требования по безопасности	10
4.1.10.	Требования к правам доступа	10
4.1.11.	Требования по эргономике и технической эстетике	12
4.1.12.	Требования к защите информации от несанкционированного доступа	13
4.2.	Требования к функциям системы	14
4.2.1.	Требования к ФБ «Автоматизация процессов документооборота»	14
4.2.2.	Требования к ФБ «Создание и доработка проекта документа»	52
4.2.3.	Требования к ФБ «Согласование и подписание»	54
4.2.4.	Требования к ФБ «Регистрационные карточки»	61
4.2.5.	Требования к ФБ «Регистрация»	66
4.2.6.	Требования к ФБ «Исполнение поручений»	68
4.2.7.	Требования к ФБ «Замещающие лица и помощники»	81
4.2.8.	Требования к ФБ «Справочники»	83
4.2.9.	Требования к ФБ «Уведомления и нотификации»	85
4.2.10.	Требования к ФБ «Сканирование»	94
4.2.11.	Требования к ФБ «Поиск»	95
4.2.12.	Требования к ФБ «Отчеты»	96
4.2.13.	Требования к ФБ «Журналы»	97
4.2.14.	Требования к ФБ «Архив»	129
4.2.15.	Требования к ФБ «Администрирование»	138
4.3.	Требования к видам обеспечения	139

4.3.1.	Требования к программному обеспечению	139
4.3.2.	Требования к техническому обеспечению	141
4.3.3.	Логические схемы стендов	143
5.	Состав и содержание работ по внедрению	144
5.1.	Подготовка к опытной эксплуатации	144
5.1.1.	Обновление тестовой инсталляции КСЭД	144
5.1.2.	Развертывание промышленной инсталляции КСЭД	144
5.1.3.	Первичная настройка и наполнение КСЭД справочными данными для ОЭ	144
5.1.4.	Очное консультирование пользователей	145
5.2.	Опытная эксплуатации	146
5.2.1.	Общие положения	146
5.2.2.	Условия проведения опытной эксплуатации	146
5.2.3.	Порядок проведения опытной эксплуатации	148
5.2.4.	Регламент Технической Поддержки во время опытной эксплуатации	148
5.2.5.	Завершение опытной эксплуатации	150
5.2.6.	Отчетность по результатам опытной эксплуатации.	151
6.	Требования к документированию	151
7.	Порядок внесения изменений	151
	Приложение А. Шаблон запроса на изменение	153

1. Общие сведения

1.1. Наименование системы

Полное наименование системы:

Комплексная система электронного документооборота и делопроизводства _____

Условное обозначение системы:

Условное обозначение автоматизированной системы – КСЭД. В тексте ТЗ при упоминании системы электронного документооборота также возможно употребление термина «Система».

1.2. Наименование организаций заказчика и разработчика системы и их реквизиты

2. Назначение и цели системы

2.1. Назначение системы

Комплексная система электронного документооборота и делопроизводства __ (далее — КСЭД, Система) предназначена для комплексной автоматизации документооборота и делопроизводственной деятельности, организации централизованного хранения неструктурированной информации и предоставления регламентированного доступа пользователей к этой информации через средства Системы и должна обеспечить выполнение следующих функций:

- регистрацию документов на унифицированных формах, карточках с указанием основных реквизитов документов и автоматическим присвоением документам регистрационных номеров;
- организацию своевременного рассмотрения входящих документов;
- сканирование бумажного оригинала;
- контроль над прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки. Обобщение сведений о ходе и организации контроля над работой с документами в структурных подразделениях;
- контроль целостности документов и сохранности реквизитов документов;
- расширенный поиск документов;
- полнотекстовый поиск по документам (доступен при подключении к Системе соответствующего модуля);
- формирование отчетов по движению и исполнению документов по заданным формам, получение статистических и аналитических сведений о документообороте;
- маршрутизацию заданий на работу с документами, автоматическую доставку уведомлений о смене состояния задания, автоматический контроль исполнения заданий, автоматическая рассылка уведомлений о приближении окончания срока исполнения задания, автоматическое формирование отчетов, в том числе статистических, об исполнении заданий;
- организацию централизованного хранения электронных документов.

2.2. Цели создания системы

Основная цель создания Системы – создание полноценной, развитой системы документооборота на платформе программного обеспечения Documentum; создание механизмов выполнения технологических процессов обработки документов; организация контроля и управления этими процессами.

Дополнительными целями являются:

- обеспечение единого порядка документирования;
- повышение эффективности деятельности работников за счет сокращения времени и трудозатрат на подготовку и поиск необходимых документов;
- сокращение сроков доставки документов до конечных потребителей за счет перевода определенной части документации на электронную (безбумажную) форму документооборота;
- повышение эффективности исполнения поручений и документов, улучшение исполнительской дисциплины работников;
- увеличение прозрачности деятельности подразделений, повышение качества и ускорение процессов взаимодействия между ними;
- создание информационной среды, позволяющей идентифицировать узкие места бизнес-процессов, оценить их влияние на сроки реализации конкретных задач и обеспечить принятие решений по совершенствованию бизнес-процессов;
- повышение оперативности обмена документами и процессов согласования и принятия решений;
- обеспечение руководства различных уровней достоверной и оперативной информацией;
- организация надежного долговременного хранения документов в рамках единого хранилища;
- обеспечение документов эффективными средствами защиты от несанкционированного доступа, а также гибкими и надежными средствами управления правами доступа к документам.

3. Объекты автоматизации

Объектами автоматизации являются:

4. Требования к системе

4.1. Требования к системе в целом

4.1.1. Требования к структуре системы

4.1.1.1. Система должна быть реализована на базе платформы EMC Documentum ____.

4.1.1.2. Система должна быть реализована в соответствии с трехуровневой архитектурой:

- Сервер баз данных;
- Сервер приложений;
- Клиентское приложение (тонкий клиент).

4.1.1.3. Основными технологическими компонентами Системы должны быть: база данных, сервер контента, сервер приложений.

- 4.1.1.4. База данных должна быть предназначена для хранения атрибутивной части документов и процессов их обработки.
- 4.1.1.5. Сервер контента должен быть предназначен для хранения содержания документов и процессов их обработки.
- 4.1.1.6. Сервер приложений должен быть предназначен для доступа пользователей к Системе.
- 4.1.1.7. Доступ пользователей должен осуществляться через WEB интерфейс с использованием WEB-браузеров.
- 4.1.1.8. В рамках Системы должна быть автоматизирована работа следующих бизнес-процессов документооборота:
 - 1) Работа с входящим документом (см. раздел 4.2.1.1).
 - 2) Работа с исходящим документом (см. раздел 4.2.1.2).
 - 3) Работа с информационно-справочным документом (см. раздел 4.2.1.3).
 - 4) Работа с распорядительным документом (см. раздел 4.2.1.4).
 - 5) Работа с протоколом (см. раздел 4.2.1.5).
- 4.1.1.9. В рамках КСЭД должны быть разработаны следующие функциональные блоки:
 - 1) Автоматизация процессов документооборота (см. раздел 4.2.1);
 - 2) Создание и доработка проекта документа (см. раздел 4.2.2);
 - 3) Согласование и подписание (см. раздел 4.2.3);
 - 4) Регистрационные карточки (см. раздел 4.2.4);
 - 5) Регистрация (см. раздел 4.2.5);
 - 6) Исполнение поручений (см. раздел 4.2.6);
 - 7) Замещающие лица и помощники (см. раздел 4.2.7);
 - 8) Справочники (см. раздел 4.2.8);
 - 9) Уведомления и нотификации (см. раздел 4.2.9);
 - 10) Сканирование (см. раздел 4.2.10);
 - 11) Поиск (см. раздел 4.2.11);
 - 12) Отчеты (см. раздел 4.2.12);
 - 13) Журналы (см. раздел 4.2.13);
 - 14) Архив (см. раздел 4.2.14);
 - 15) Администрирование (см. раздел 4.2.15).

4.1.2. Требования к совместимости со смежными системами

- 4.1.2.1. Система должна обеспечивать интеграцию с корпоративной электронной почтой в части рассылки нотификаций о событиях в Системе.
- 4.1.2.2. Система должна обеспечивать интеграцию с Active Directory в части аутентификации пользователей в Системе.

4.1.3. Требования к режимам функционирования системы

- 4.1.3.1. Система должна функционировать в режиме мультидоступа, при котором Система параллельно выполняет операции, задаваемые несколькими пользователями одновременно, при этом должна быть обеспечена целостность данных.

4.1.4. Требования по диагностированию системы

- 4.1.4.1. Диагностирование программных и аппаратных средств Системы должно выполняться с целью своевременного предупреждения возникновения аварийных ситуаций.

4.1.4.2. Диагностирование КСЭД должно осуществляться штатными средствами клиентской и серверной операционных систем (утилиты «Производительность», «Системный монитор») и штатными средствами платформы EMC Documentum (компонент платформы DFC).

4.1.4.3. При диагностировании должна быть обеспечена возможность выполнения следующих работ:

- 1) диагностирование физической целостности используемого программного обеспечения и данных;
- 2) диагностирование логической целостности используемого программного обеспечения и данных;

4.1.4.4. В процессе диагностирования должны регистрироваться все диагностические сообщения при работе специального программного обеспечения.

4.1.5. Требования к численности и квалификации персонала и режиму его работы

4.1.5.1. Для обеспечения эксплуатации КСЭД, а также для выполнения процессов обработки документов, должны быть подготовлены следующие категории пользователей:

- системный администратор КСЭД;
- администратор КСЭД;
- делопроизводитель/регистратор,
- исполнитель проектов документов/поручений;
- руководитель;
- архивариус.

4.1.5.2. Системный администратор КСЭД должен обладать навыками настройки аппаратного и программного обеспечения КСЭД, средств резервного копирования, администрирования сетевой инфраструктуры, администрирования СУБД, используемого для функционирования программно-аппаратного комплекса КСЭД (см. раздел 4.3).

4.1.5.3. Администратор КСЭД должен обладать навыками работы на ПК на уровне опытного пользователя, навыками работы с web-интерфейсами, офисными программными продуктами, уметь настраивать внутренние справочники КСЭД.

4.1.5.4. Делопроизводитель/регистратор должен обладать следующими навыками работы в КСЭД: регистрации документов и помещения в дело, сканирования документов, прикрепления файлов документа, экспедиционной обработки документов, нормоконтроля.

4.1.5.5. Исполнитель проектов документов/поручений должен обладать следующими навыками работы в КСЭД: создание и доработка проектов документов, подготовка отчетов об исполнении поручений, создание поручений и дочерних поручений.

4.1.5.6. Руководитель должен обладать следующими навыками работы в КСЭД: просмотр документа, формированию поручений, проверки отчетов об исполнении поручений, согласования и подписания документов.

4.1.5.7. Архивариус должен обладать следующими навыками работы в КСЭД: создание номенклатурных дел, перенос документов между номенклатурными делами.

- 4.1.5.8. Все категории пользователей должны обладать базовыми навыками работы с компьютером на уровне пользователя (не ниже среднего) в операционной среде Windows, приложениями Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla FF, Microsoft Office. Обучение всех категорий пользователей базовым навыкам находится вне зоны ответственности Исполнителя.
- 4.1.5.9. Все категории пользователей должны обладать базовыми знаниями в предметной области, автоматизируемой при внедрении КСЭД.
- 4.1.5.10. Режим работы всех категорий пользователей должен определяться режимом работы организации Заказчика.

4.1.6. Показатели назначения

- 4.1.6.1. Система рассчитана на 1000 одновременно работающих пользователей.
- 4.1.6.2. Максимальная величина времени реакции интерфейса на обращение пользователя (ожидание при переходе между интерфейсами Системы, за исключением операций прикрепления, редактирования, просмотра содержимого файла документа, построения отчетов, операций поиска, при пропускной способности сети 100 Мб/с, и показателях назначения, перечисленных в п. 4.1.6.1) должна составлять не более 15 с.
- 4.1.6.3. Максимальная величина времени с момента создания до времени поступления задачи, уведомления, резолюции, генерации нотификации должна составлять не более 15 минут.
- 4.1.6.4. Целевое назначение Системы без модернизации программно-аппаратного комплекса и в случае соблюдения показателей нагрузки, описанных в п. 4.1.6.1, должно сохраняться на протяжении 1 года.
- 4.1.6.5. В случае несоблюдения условий, указанных в пп. 4.1.6.1, 4.1.6.4, производительность Системы может деградировать (в зависимости от величины нагрузки).
- 4.1.6.6. Под масштабируемостью Системы подразумеваются стабильные показатели производительности системы при росте нагрузки на Систему.
- 4.1.6.7. Система должна поддерживать два вида масштабируемости:
 - вертикальная масштабируемость. Нарращивание показателей производительности Системы при наращивании ресурсов мощности в рамках отдельно взятого сервера;
 - горизонтальная масштабируемость. Горизонтальная масштабируемость определяется как возможность наращивания мощности Системы за счет добавления в конфигурацию дополнительного оборудования.
- 4.1.6.8. Система должна реализовываться на базе протоколов и документированных интерфейсов, предоставляемых платформой EMC Documentum.

4.1.7. Требования к надежности

- 4.1.7.1. Программно-технический комплекс Системы должен функционировать круглосуточно, в непрерывном режиме, кроме времени проведения работ по резервному копированию данных, восстановлению данных, смене версий программного комплекса, других профилактических работ по техническому обслуживанию, требующих остановку технических средств.
- 4.1.7.2. Система должна обеспечивать логическую целостность данных, то есть изменения должны носить характер транзакционных, выполняющихся в целом от начала до конца, либо, в случае сбоя, не выполняющихся совсем.

- 4.1.7.3. Должно производиться регулярное (не реже одного раза в сутки) резервное копирование баз данных. Необходимо наличие как минимум двух резервных копий всех данных. Данные копии должны храниться в физически удаленных местах.
- 4.1.7.4. Отказы и сбои в работе рабочих станций и сетевого оборудования не должны приводить к разрушению данных и сказываться на работоспособности Системы в целом.
- 4.1.7.5. Неправильные действия пользователей не должны приводить к нарушению работоспособности Системы.
- 4.1.7.6. Должны быть минимизированы ошибки технического персонала, в том числе путем четкого разграничения прав доступа к Системе, а также ведения журнала событий Системы.
- 4.1.7.7. Время восстановления КСЭД в случае возникновения отказа (при условии соблюдения требований, указанных в п. 4.1.8) не должно превышать 4 часа.

4.1.8. Требования к резервному копированию

- 4.1.8.1. Необходимо обеспечить регулярное резервное копирование базы данных ORACLE, контент-сервера Documentum и сервера приложений. Система не содержит механизмов создания резервных копий, необходимо использовать сторонние средства.
- 4.1.8.2. Организация резервного копирования СУБД, сервера приложений и контент-сервера Documentum осуществляется силами Заказчика.

4.1.9. Требования по безопасности

- 4.1.9.1. Конструкция аппаратно-программных средств КСЭД должна обеспечивать защиту эксплуатирующего персонала от поражения электрическим током в соответствии с требованиями ГОСТ 12.2.003 и ГОСТ 12.2.007. Подключение электропитания к оборудованию КСЭД должно выполняться в соответствии с требованиями «Правил устройства электроустановок».
- 4.1.9.2. К эксплуатации оборудования КСЭД должен допускаться персонал, имеющий достаточную теоретическую и практическую подготовку. Эксплуатационная документация должна содержать указания по безопасности при эксплуатации и техническом обслуживании.
- 4.1.9.3. Условия эксплуатации объекта автоматизации и характеристики окружающей среды определяются в соответствии с Гигиеническими требованиями к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы (Санитарные правила и нормы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).
- 4.1.9.4. Технические средства, входящие в состав Системы, должны удовлетворять требованиям ГОСТ 12.1.002-84 по уровням напряженности электрических полей.
- 4.1.9.5. Уровень шума на рабочих местах пользователей и обслуживающего персонала, создаваемый оборудованием, должен соответствовать требованиям, установленным ГОСТ 12.1.003-83.

4.1.10. Требования к правам доступа

- 4.1.10.1. Общие требования

- 4.1.10.1.1. КСЭД должна предоставлять возможность исполнителям роли «Администратор» назначать пользователей исполнителями ролей и снимать их с ролей. Схема определения доступа в КСЭД должна предусматривать возможность ролевого доступа. При назначении роли пользователю он автоматически должен наследовать все права, присущие данной роли. При этом должен применяться принцип поглощения более широкими разрешительными правами более узких (суммирование прав). КСЭД должна поддерживать использование комбинации прав доступа путем одновременного назначения пользователя на несколько ролей.
- 4.1.10.1.2. В КСЭД должен быть предусмотрен специальный порядок работы с заданиями для должностных лиц и замещающих их лиц/помощников, при котором, права доступа к объектам, связанным с полученным заданием, имеющиеся у должностного лица в КСЭД автоматически делегируются назначенным замещающим лицам/помощникам (см. требования к ФБ «Замещающие лица и помощники»).
- 4.1.10.1.3. В Системе должна быть реализована как аутентификация Windows, посредством интеграции с Active Directory, так и аутентификация с использованием пароля, указанного для пользователя в Системе.
- 4.1.10.2. Права доступа к документам в КСЭД
- 4.1.10.2.1. КСЭД должна предоставлять возможность для каждого типа/подтипа документа установить один из вариантов организации прав доступа (одну из политик) для документов данного типа/подтипа.
- 4.1.10.2.2. Область действия политики доступа должна ограничиваться документами одной организационной единицы.
- 4.1.10.2.3. Должна быть реализована возможность выбора политики доступа для типа/подтипа документа в рамках каждой организационной единицы.
- 4.1.10.2.4. КСЭД должна предоставлять возможность указания одной политики доступа как для всего типа документа, так и для его подтипов.
- 4.1.10.2.5. Если политика доступа устанавливается на тип документа в целом, то она должна распространяться на все подтипы данного типа.
- 4.1.10.2.6. КСЭД должна предоставлять возможность указания одной из следующих политик доступа на тип документа:
- 1) Политика № 1: Все пользователи организационной единицы могут просматривать только закладку «Основные реквизиты» регистрационной карточки документа, всю регистрационную карточку документа и вложенные файлы видят только те пользователи, которым был адресован документ в процессе работы с данным документом.
 - 2) Политика № 2: Регистрационную карточку документа и вложенные файлы видят только те пользователи организационной единицы, которые участвовали в жизненном цикле документа (создание проекта, согласование, подписание, регистрация и т.д.). Если пользователь не участвовал в жизненном цикле документа, он не может просмотреть регистрационную карточку и вложенные файлы.
- 4.1.10.2.7. Возможности, предоставляемые политикой доступа, должны расширяться за счет наличия у пользователя функциональных ролей. То есть, полномочия роли имеют больший приоритет, чем полномочия, предоставляемые политикой доступа.
- 4.1.10.2.8. Политика доступа и роль должны влиять на следующие возможности:
- возможность просмотра карточки документа, открытой из журнала;

- возможность просмотра карточки документа, открытой из списка результатов поиска
- возможность просмотра вложения карточки документа;
- возможность просмотра карточки документа, открытой из компонента «Связанные документы» закладки «Документ».

4.1.10.3. Права доступа к документам при работе с поручениями

4.1.10.3.1. Пользователь, являющийся исполнителем/автором/регистратором/контролером поручения, должен иметь возможность просмотра документа, по которому выдано это поручение (всей карточки документа и вложенных файлов), вне зависимости от наличия дополнительных ролей.

4.1.10.3.2. При работе со свободным поручением пользователь, являющийся исполнителем/автором/регистратором/контролером свободного поручения, должен иметь возможность просмотра карточки документа, связанного со свободным поручением, в соответствии с политикой доступа и наличием дополнительных ролей.

4.1.11. Требования по эргономике и технической эстетике

4.1.11.1. Все надписи экранных форм, а также информационные сообщения, выдаваемые пользователю, должны быть на русском языке, за исключением системных сообщений, а также сообщений об ошибках платформы Documentum, русификация которых отсутствует.

4.1.11.2. Интерфейс пользователя с ролью «Администратор» должен быть реализован на русском языке, при этом допускается наличие системных сообщений, а также сообщений об ошибках платформы Documentum, русификация которых отсутствует.

4.1.11.3. Взаимодействие пользователей с прикладным программным обеспечением, входящим в состав КСЭД должно осуществляться посредством визуального графического интерфейса.

4.1.11.4. Средства ввода и редактирования информации должны удовлетворять согласованным требованиям в части экранных форм, кнопок, режимов работы, поиска, использования оконной системы.

4.1.11.5. Ввод-вывод данных системы, прием управляющих команд и отображение результатов их исполнения должны выполняться в интерактивном режиме.

4.1.11.6. Интерфейс должен соответствовать современным эргономическим требованиям и обеспечивать удобный доступ к основным функциям и операциям КСЭД.

4.1.11.7. Интерфейс должен быть рассчитан на использование манипулятора типа «мышь», то есть управление системой должно осуществляться с помощью набора экранных меню, кнопок и значков.

4.1.11.8. Клавиатурный режим ввода должен использоваться при заполнении и/или редактировании текстовых и числовых полей экранных форм. При этом очередность перехода курсора по полям экранной формы должна соответствовать стандартному порядку заполнения форм (по горизонтали – слева направо, по вертикали – сверху вниз), а сам переход курсора (фокуса) осуществляться по нажатию клавиши табуляции (клавиши «Tab»).

4.1.11.9. Экранные формы должны проектироваться с учетом требований унификации:

- все экранные формы пользовательского интерфейса должны быть выполнены в едином графическом дизайне, с одинаковым расположением основных элементов управления и навигации;

- для обозначения сходных операций должны использоваться сходные графические значки, кнопки и другие управляющие (навигационные) элементы. Термины, используемые для обозначения типовых операций (добавление информации, редактирование поля данных), а также последовательности действий пользователя при их выполнении, должны быть унифицированы;
- внешнее поведение сходных элементов интерфейса (реакция на наведение указателя «мыши», переключение фокуса, нажатие кнопки) должны реализовываться одинаково для однотипных элементов.

4.1.11.10. Система должна обеспечивать корректную обработку аварийных ситуаций, вызванных неверными действиями пользователей, неверным форматом или недопустимыми значениями входных данных. В указанных случаях система должна выдавать пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращаться в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных. Сообщения КСЭД об ошибках должны быть достаточно информативными, чтобы пользователи могли принять решение о том, как исправить ошибку, либо прервать процесс.

4.1.11.11. Минимальное разрешение экрана, при котором на всех экранных формах отсутствуют горизонтальные и вертикальные полосы прокрутки, препятствующие нажатию кнопок, должно быть 1680x1050 при раскрытом на полный экран браузере.

4.1.12. Требования к защите информации от несанкционированного доступа

4.1.12.1. Выполнение основных функций Системы должно быть реализовано при условии соблюдения требований по безопасности, предъявляемых к Системе.

4.1.12.2. Система должна допускать возможность интеграции с программно-техническими средствами формирования электронной цифровой подписи и защиты информации, передаваемой по открытым каналам связи, включая средства криптографической защиты (шифрования).

4.1.12.3. В Системе должна быть предусмотрена функциональная роль пользователя – «Сотрудник безопасности», обеспечивающая доступ к журналу аудита, в котором отображаются события о действиях пользователей в Системе.

4.1.12.4. Система должна обеспечивать управление и разграничение доступа к информации и защиту информации от несанкционированного доступа на основе механизмов, встроенных в платформу EMC Documentum.

4.1.12.5. Механизмы управления доступом в КСЭД должны обеспечивать:

- 1) идентификацию и аутентификацию (проверка подлинности) пользователей КСЭД при доступе к Системе, в том числе при удаленном доступе;
- 2) разграничение прав доступа к отдельным операциям, отчетам, данным (например: выполнение, просмотр, изменение, создание, удаление, просмотр изменений и др.), функциям системы на основе ролей пользователей;
- 3) контроль доступа пользователей к защищаемым информационным ресурсам системы в соответствии с правами доступа;
- 4) централизованный учет и управление учетными записями пользователей КСЭД.

4.1.12.6. Механизмы регистрации и учета доступа должны быть реализованы через журнал аудита, требования к которому приведены в требованиях к ФБ «Журналы».

4.2. Требования к функциям системы

4.2.1. Требования к ФБ «Автоматизация процессов документооборота»

4.2.1.1. Требования к ТП «Работа с входящим документом»

4.2.1.1.1. КСЭД должна предоставлять возможность работы с входящими документами в соответствии со следующей схемой жизненного цикла (далее - ЖЦ):

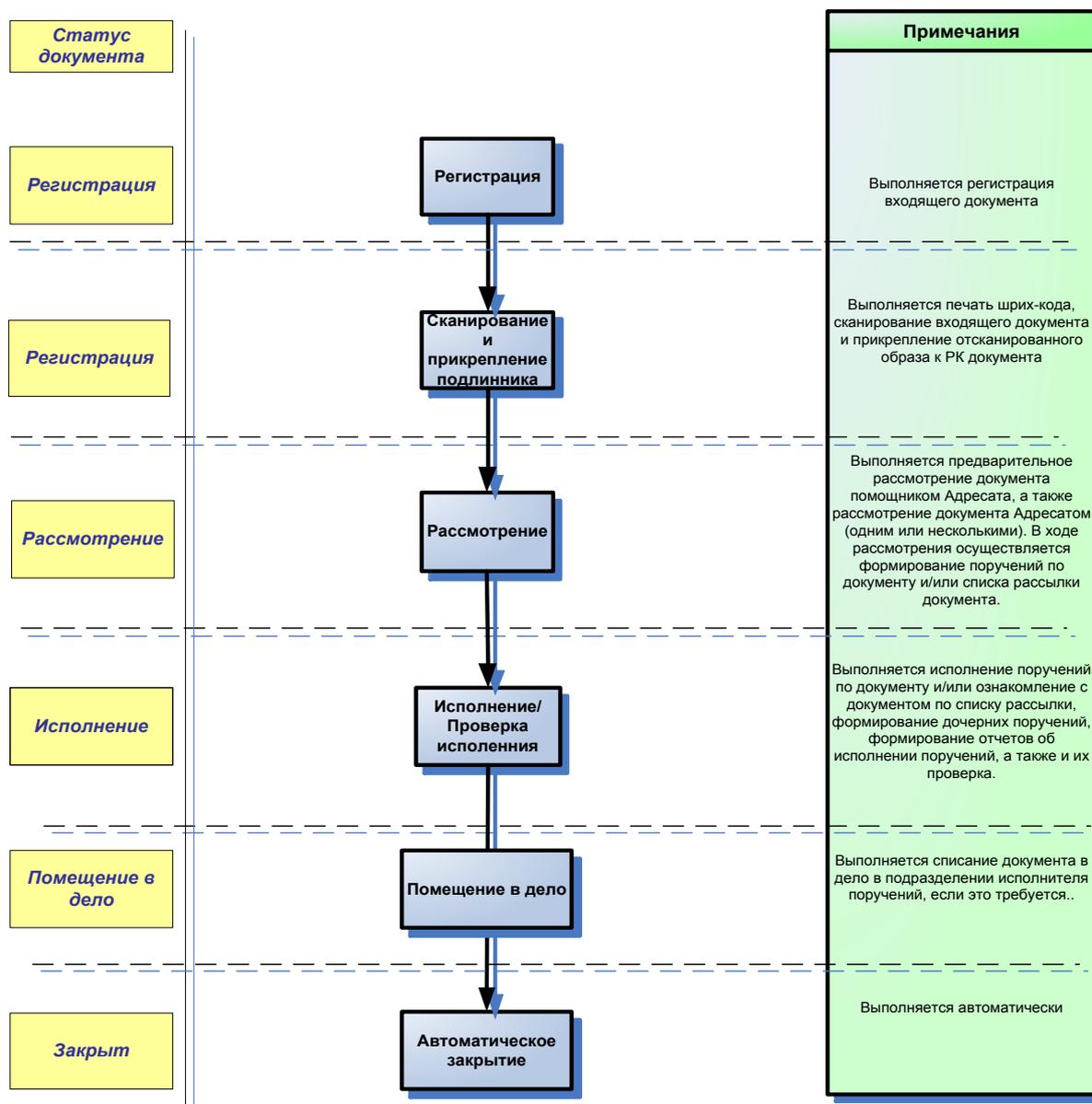


Рисунок - Схема жизненного цикла входящего документа

4.2.1.1.2. КСЭД должна предоставлять возможность работы с входящими документами на следующих этапах жизненного цикла (далее – ЖЦ):

Таблица – Описание этапов жизненного цикла входящего документа

Этап жизненного цикла	Статус	Описание этапа	Список задач, которые поступают пользователям на соответствующем этапе ЖЦ	Наименование роли в бизнес-процессе
Регистрация документа	Регистрация	<p>Этап начинается с процесса получения входящего документа от сторонней организации или физического лица. При выполнении этапа осуществляется заполнение полей регистрационной карточки документа. Этап завершается следующим действием:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Отправкой документа на этап «Сканирование и прикрепление подлинника». 	<p>«Регистрация документа» - задача поступает пользователю, указанному на РК документа в качестве регистратора, если им была нажата кнопка «Сохранить» на карточке документа.</p>	Регистратор
Сканирование и прикрепление подлинника	Сканирование	<p>Этап начинается с отправки на сканирование после регистрации и завершается одним из следующих действий: отправкой документа на этап «Рассмотрение».</p>	<p>«На прикрепление подлинника» - задача поступает пользователю, зарегистрировавшему документ в Системе, а также пользователям с ролью "Оператор сканера". Задача считается выполненной, если выполнена любым пользователем. В рамках задачи осуществляется прикрепление отсканированного образа документа к карточке документа.</p> <p>Задача присутствует в ЖЦ, если после присвоения документу регистрационного номера, документ не был отправлен на потоковое сканирование (в окне регистрации была нажата кнопка «Прикрепление подлинника» или «Завершить»).</p> <p>«Ожидание сканирования» – задача поступает пользователю, зарегистрировавшему документ в системе, а также пользователям с ролью «Оператор сканера». Задача завершается автоматически после добавления к РК документа сканированного образа документа в результате потокового сканирования.</p>	Регистратор или оператор сканера

Этап жизненного цикла	Статус	Описание этапа	Список задач, которые поступают пользователям на соответствующем этапе ЖЦ	Наименование роли в бизнес-процессе
			<p>Задача присутствует в ЖЦ, если после присвоения документу регистрационного номера, документ был направлен на потовое сканирование (в окне регистрации была нажата кнопка «Печать штрих-кода»).</p> <p>«На проверку отсканированного файла» – задача поступает пользователю, зарегистрировавшему документ в Системе, а также пользователям с ролью «Оператор сканера». Задача считается выполненной, если выполнена любым пользователем. В рамках данной задачи осуществляется проверка отсканированного образа документа.</p> <p>Задача присутствует в ЖЦ, как следующая после «Ожидание сканирования».</p>	
Рассмотрение документа	Рассмотрение	<p>Этап начинается после отправки на рассмотрение и завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отправкой поручений со сроком и без срока на исполнение (переход на этап «Исполнение»). 	<p>«На рассмотрение» - задача поступает пользователям, которые являются адресатами по входящим документам. В рамках данной задачи существует возможность заведения в Системе поручений или списания в дело.</p>	Адресат
Исполнение документа	Исполнение	<p>Этап начинается после отправки поручений со сроком и без срока на исполнение и завершается после исполнения всех поручений одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отправка далее по ЖЦ (переход на этап «Помещение в дело», либо «Закрыт» в зависимости от выполненных настроек). 	<p>«На исполнение» - задача поступает пользователям, которые указаны исполнителями по поручению, по которым требуется отчет об исполнении (поручение со сроком);</p> <p>«На ознакомление» - задача поступает пользователям, которые указаны в качестве исполнителей по поручениям, по которым не требуется срок и отчет об исполнении (поручение без срока);</p>	Адресат, Регистратор поручения, Исполнитель, Контролер по поручению, Контролер по документу

Этап жизненного цикла	Статус	Описание этапа	Список задач, которые поступают пользователям на соответствующем этапе ЖЦ	Наименование роли в бизнес-процессе
			<p>«На доработку (поручение)» - задача поступает исполнителям по поручению со сроком, если отчет об исполнении поручения возвращен на доработку;</p> <p>«Проверить отчет» - задача поступает автору поручения/ регистратору поручения и/или контролеру по поручению/контролеру по документу/ответственному исполнителю (в зависимости от выполненных настроек) после того, как исполнитель по поручению отправляет им сформированный отчет об исполнении на проверку.</p>	
Помещение в дело	Помещение в дело	<p>Этап начинается после исполнения всех поручений по документу, либо после этапа "Рассмотрение", если поручения не создавались, и завершается одним из следующих действий:</p> <p>- отправка далее по ЖЦ (переход на этап «Закрыт»).</p> <p>Этап выполняется только в том случае, если для документа может быть определен ответственный за помещение в дело. Если он не может быть определен, этап пропускается и не выполняется (документ сразу переходит на этап "Закрытие").</p>	<p>«На помещение в дело» - задача поступает ответственным за делопроизводство и помещение в дело в подразделениях, к которым принадлежат исполнители поручений с отчетом или без отчета по документу.</p>	Ответственный за помещение в дело
Закрытие документа	Закрыт	<p>Этап начинается после исполнения всех поручений. Является последним этапом, если документ не предусматривается передавать в архив организации. Если документ предусматривается передавать в архив организации, то действия на этом этапе продолжают до передачи документа в архив организации.</p>	-	Система

- 4.2.1.1.3. КСЭД должна обеспечивать последовательный автоматический переход входящего документа на этапы его ЖЦ по завершении работы с документом на этапах ЖЦ.
 - 4.2.1.1.4. КСЭД должна предоставлять возможность регистрации входящих документов и автоматического присвоения регистрационного номера и даты регистрации. ,
 - 4.2.1.1.5. КСЭД должна предоставлять возможность постановки на контроль исполнения входящего документа, посредством указания контролера на регистрационной карточке входящего документа.
 - 4.2.1.1.6. При регистрации входящего документа КСЭД должна обеспечивать возможность формирования связей входящего документа с другими документами КСЭД, включая исходящий документ, на который данный документ является ответом.
 - 4.2.1.1.7. КСЭД должна предоставлять возможность сканирования входящих документов выделенной ролью пользователя.
 - 4.2.1.1.8. КСЭД должна предоставлять возможность формирования поручений по входящим документам, их исполнения и контроля их исполнения.
 - 4.2.1.1.9. КСЭД должна предоставлять возможность контроля исполнения поручений как в части сроков, так и по существу.
 - 4.2.1.1.10. КСЭД должна предоставлять возможность помещения входящих документов в номенклатурные дела при регистрации и после исполнения документа.
- 4.2.1.2. Требования к ТП «Работа с исходящим документом»
- 4.2.1.2.1. КСЭД должна предоставлять возможность работы с исходящими документами в соответствии со следующей схемой ЖЦ:

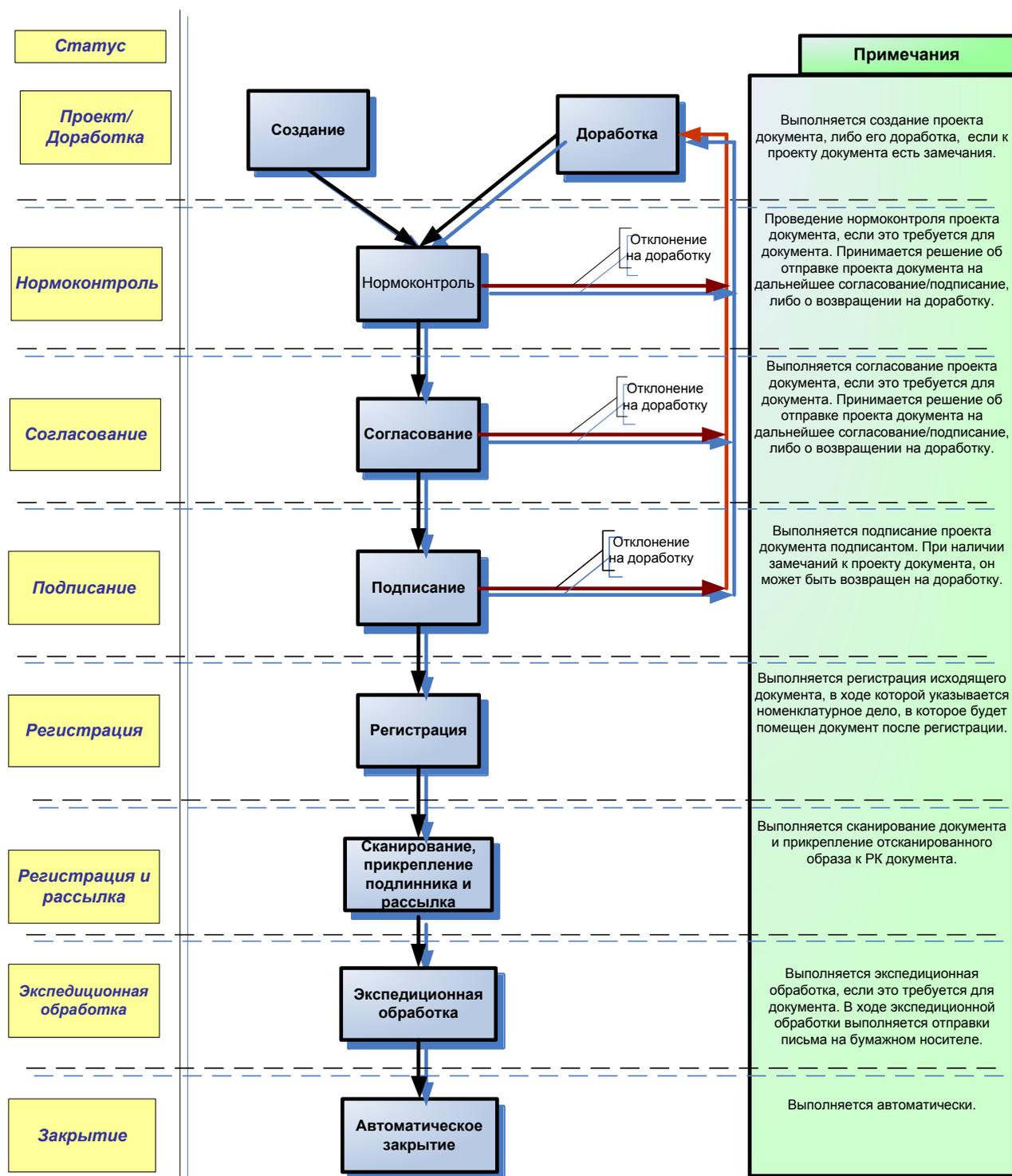


Рисунок - Схема жизненного цикла исходящего документа

4.2.1.2.2. КСЭД должна предоставлять возможность работы с исходящими документами на следующих этапах ЖЦ:

Таблица - Описание этапов жизненного цикла исходящего документа

	Статус	Описание	Список задач, которые поступают пользователям на соответствующем этапе ЖЦ	Наименование роли в бизнес-процессе
Создание проекта документа	Проект	<p>Этап начинается с создания нового исходящего документа и завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Аннулирование (переход на этап «Аннулирование»); • отправка далее по ЖЦ (переход на этапы «Нормоконтроль», «Согласование» или «Подписание», в зависимости от заданных этапов). 	«Проект документа» - задача поступает пользователю, если он в процессе создания проекта документа сохранил проект, не отправив его далее по ЖЦ.	Исполнитель (пользователь, создавший проект документа)
Нормоконтроль	Нормоконтроль	<p>Этап начинается с отправки на нормоконтроль и завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отклонение на доработку (переход на этап «Доработка»); • отправка на дополнительное согласование (переход на другой этап не выполняется); • согласование с замечаниями (переход на этапы «Согласование» или «подписание», в зависимости от заданных этапов); • согласование без замечаний (переход на этапы «Согласование» или «подписание», в зависимости от заданных этапов). <p>Включает в себя проверку правильности оформления реквизитов документов и приложений к ним, проверку комплектности вложений.</p> <p>Существует возможность создания новых очередей согласования после данного этапа. Новая очередь может быть создана только после очереди, из которой ее создавали.</p>	<p>«На согласование (нормоконтроль)» - задача поступает пользователям, которые указаны в качестве исполнителей очереди «Нормоконтроль» по проекту документа.</p> <p>В качестве исполнителей по этапу нормоконтроль можно указывать подразделение (для завершения этапа задачу должен обработать любой сотрудник из указанного подразделения).</p> <p>В одной очереди может быть указан только 1 сотрудник или 1 подразделение.</p>	Нормоконтролер

	Статус	Описание	Список задач, которые поступают пользователям на соответствующем этапе ЖЦ	Наименование роли в бизнес-процессе
Согласование	Согласование	<p>Этап начинается с отправки на согласование и включает в себя согласование всеми работниками, заданными в очереди согласования в параллельном режиме (возможно наличие нескольких очередей согласования) и завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Отклонение на доработку (переход на этап «Доработка»); • Отправка на дополнительное согласование (переход на другой этап не выполняется); • Согласование с замечаниями (переход на этапы «Нормоконтроль», «Согласование» или «Подписание», в зависимости от заданных этапов); • Согласование без замечаний (переход на этапы «Нормоконтроль», «Согласование» или «Подписание», в зависимости от заданных этапов). <p>Включает в себя согласование документа всеми указанными в очереди работниками с обязательным формированием виз. Существует возможность создания дополнительных очередей согласования.</p>	<p>«На согласование» - задача поступает пользователям, которые указаны в качестве исполнителей очереди «Согласование» по проекту документа. Если исполнителей несколько, задача поступает всем исполнителям в параллельном режиме.</p>	Согласующий
Доработка проекта документа	Доработка	<p>Этап начинается с отправки на доработку и завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Аннулирование (переход на этап «Аннулирование»); • отправка далее по ЖЦ (переход на этапы «Нормоконтроль», «Согласование» или «Подписание», в зависимости от заданных этапов). 	<p>«На доработку (проект)» - задача поступает пользователю, создавшему проект документа.</p>	Исполнитель

	Статус	Описание	Список задач, которые поступают пользователям на соответствующем этапе ЖЦ	Наименование роли в бизнес-процессе
Подписание проекта документа	Подписание	<p>Этап начинается с отправки на подписание и включает в себя подписание документа всеми работниками, включенными в очередь подписания, в последовательном режиме.</p> <p>Завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> отклонение на доработку (переход на этап «Доработка»); подписание (переход на этап «Регистрация»). 	<p>«На подписание» - задача поступает пользователям, указанным исполнителями очереди «Подписание» по проекту документа. Если исполнителей несколько, задача поступает всем исполнителем в последовательном режиме (в порядке отображения в очереди).</p>	Подписант
Регистрация документа	Регистрация	<p>При полном ЖЦ этап начинается с отправки на регистрацию после подписания. При коротком ЖЦ этап начинается инициативно.</p> <p>Этап завершается следующим действием:</p> <ul style="list-style-type: none"> отправкой документа на этап «Сканирование и прикрепление подлинника». 	<p>«Ожидание подлинника для регистрации» - задача поступает пользователю, указанному на РК документа в качестве регистратора.</p> <p>«Регистрация документа» - задача поступает при коротком ЖЦ пользователю, указанному на РК документа в качестве регистратора, если им была нажата кнопка «Сохранить» на карточке документа.</p>	Регистратор
Сканирование и прикрепление подлинника	Сканирование	<p>Этап начинается с отправки на сканирование после регистрации и завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> отправкой документа на этап «Экспедиционная обработка», если для способа доставки задан тип. <p>Отправка документа на этап «Закрытие».</p>	<p>«На прикрепление подлинника» - задача поступает пользователю, зарегистрировавшему документ в Системе, а также пользователям с ролью "Оператор сканера". Задача считается выполненной, если выполнена любым пользователем. В рамках задачи осуществляется прикрепление отсканированного образа документа к карточке документа.</p> <p>Задача присутствует в ЖЦ, если после присвоения документу регистрационного номера, документ не был отправлен на потоковое сканирование (в окне регистрации была нажата кнопка «Прикрепление подлинника» или «Завершить»).</p>	Регистратор или оператор сканера

	Статус	Описание	Список задач, которые поступают пользователям на соответствующем этапе ЖЦ	Наименование роли в бизнес-процессе
			<p>«Ожидание сканирования» – задача поступает пользователю, зарегистрировавшему документ в системе, а также пользователям с ролью «Оператор сканера». Задача завершается автоматически после добавления к РК документа сканированного образа документа в результате потокового сканирования. Задача присутствует в ЖЦ, если после присвоения документу регистрационного номера, документ был направлен на потовое сканирование (в окне регистрации была нажата кнопка «Печать штрих-кода»).</p> <p>«На проверку отсканированного файла» – задача поступает пользователю, зарегистрировавшему документ в Системе, а также пользователям с ролью «Оператор сканера». Задача считается выполненной, если выполнена любым пользователем. В рамках данной задачи осуществляется проверка отсканированного образа документа.</p> <p>Задача присутствует в ЖЦ, как следующая после «Ожидание сканирования».</p>	
Экспедиционная обработка	Экспедиционная обработка	<p>Этап начинается после прикрепления подлинника документа, и завершается отправкой на этап «Закрытие».</p> <p>Этап выполняется в том случае, если способ доставки документа относится к почтовым способам отправки (для которых задан тип).</p> <p>Этап завершается отправкой документа в стороннюю организацию вне Системы.</p>	<p>«Экспедиционная обработка» - задача поступает пользователям с ролью «Экспедитор». Если роль не назначена ни одному из пользователей, этап пропускается. Данная задача поступает по документам, у которых хотя бы для одного способа доставки задан тип.</p>	Экспедитор

	Статус	Описание	Список задач, которые поступают пользователям на соответствующем этапе ЖЦ	Наименование роли в бизнес-процессе
Закрытие документа	Закрыт	Этап начинается после прикрепления подлинника или после этапа экспедиционной обработки. Является последним этапом, если документ не предусматривается передавать в архив организации.	-	Система
Аннулирование	Аннулирован	Данный этап начинается, если на этапе «Создание проекта документа» или «Доработка проекта документа» была нажата кнопка «Аннулировать». Является конечным этапом.	-	-

- 4.2.1.2.3. КСЭД должна обеспечивать последовательный автоматический переход исходящего документа на этапы его ЖЦ по завершении работы с документом на этапах ЖЦ.
 - 4.2.1.2.4. КСЭД должна предоставлять возможность подготовки и согласования проектов исходящих документов.
 - 4.2.1.2.5. КСЭД должна предоставлять возможность подписания и регистрации исходящих документов.
 - 4.2.1.2.6. КСЭД должна предоставлять возможность сканирования исходящих документов выделенной ролью пользователя.
- 4.2.1.3. Требования к ТП «Работа с информационно-справочным документом»
- 4.2.1.3.1. КСЭД должна предоставлять возможность работы с информационно-справочными документами в соответствии со следующей схемой ЖЦ:

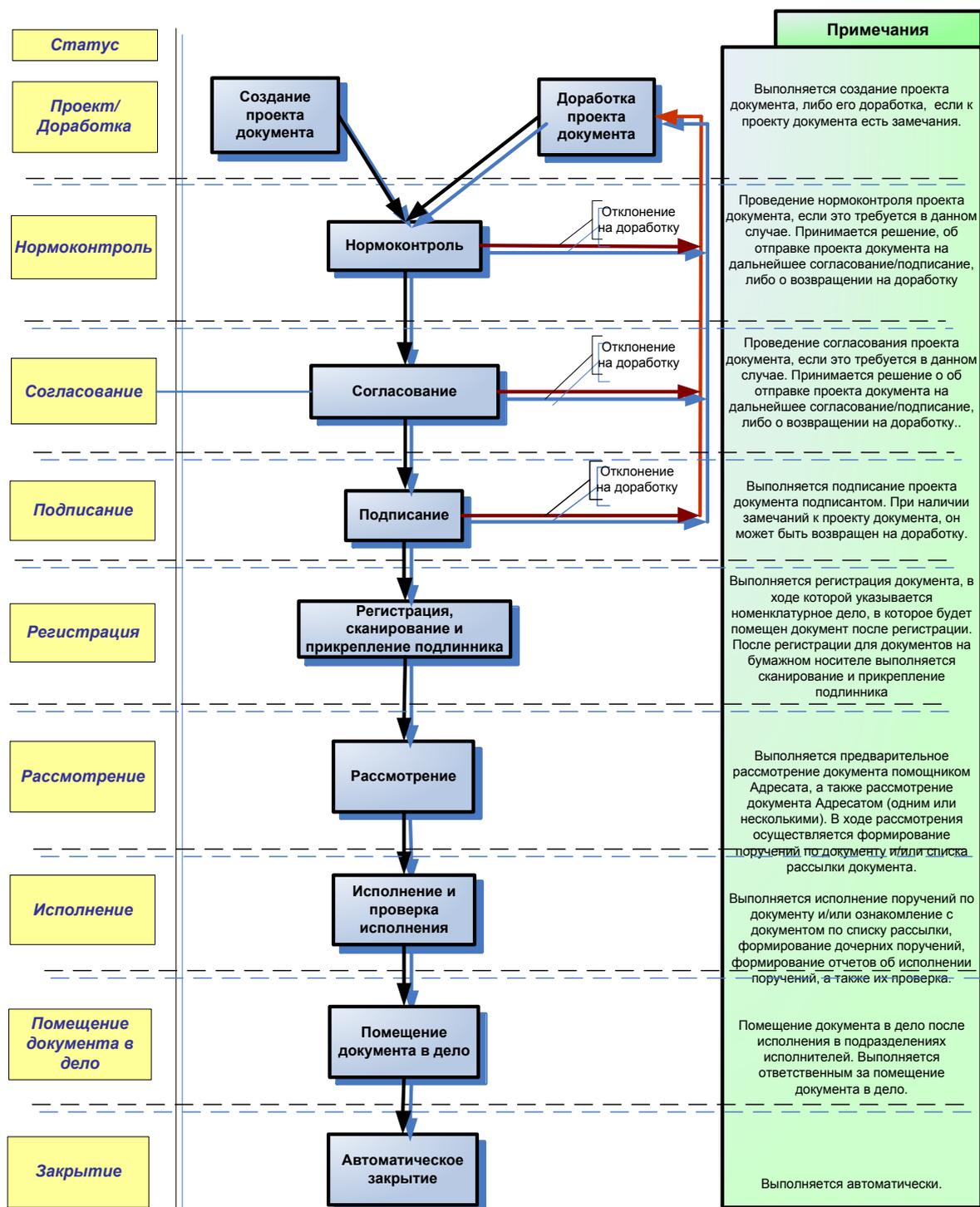


Рисунок – Схема жизненного цикла информационно-справочного документа

4.2.1.3.2. КСЭД должна предоставлять возможность работы с информационно-справочными документами на следующих этапах ЖЦ:

Таблица – Описание этапов жизненного цикла информационно-справочного документа

Этап жизненного цикла	Статус документа	Описание	Список задач этапа	Наименование роли в бизнес-процессе
Создание проекта	Проект	<p>Этап начинается с создания нового информационно-справочного документа и завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Аннулирование (переход на этап «Аннулирование»); • отправка далее по ЖЦ (переход на этапы «Нормоконтроль», «Согласование» или «Подписание», в зависимости от заданных этапов). 	<p>«Проект документа» – задача поступает пользователю, если он в процессе создания проекта документа сохранил проект, не отправив его далее по ЖЦ.</p>	<p>Исполнитель (пользователь, создавший проект документа)</p>
Нормоконтроль	Нормоконтроль	<p>Этап начинается с отправки на нормоконтроль и завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отклонение на доработку (переход на этап «Доработка»); • отправка на дополнительное согласование (переход на другой этап не выполняется); • согласование с замечаниями (переход на этапы «Согласование» или «подписание», в зависимости от заданных этапов); • согласование без замечаний (переход на этапы «Согласование» или «подписание», в зависимости от заданных этапов). <p>Включает в себя проверку правильности оформления реквизитов документов и приложений к ним, проверку комплектности вложений.</p> <p>Существует возможность создания новых очередей согласования после данного этапа. Новая очередь может быть создана только после очереди, из которой ее создавали.</p>	<p>«На согласование (нормоконтроль)» – задача поступает пользователям, которые указаны в качестве исполнителей очереди «Нормоконтроль» по проекту документа.</p> <p>В качестве исполнителей по этапу нормоконтроль можно указывать подразделение (для завершения этапа задачу должен обработать любой сотрудник из указанного подразделения).</p> <p>В одной очереди может быть указан только 1 сотрудник или 1 подразделение.</p>	<p>Нормоконтролер</p>

Этап жизненного цикла	Статус документа	Описание	Список задач этапа	Наименование роли в бизнес-процессе
Согласование	Согласование	<p>Этап начинается с отправки на согласование и включает в себя согласование всеми работниками, заданными в очереди согласования в параллельном режиме (возможно наличие нескольких очередей согласования) и завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Отклонение на доработку (переход на этап «Доработка»); • Отправка на дополнительное согласование (переход на другой этап не выполняется); • Согласование с замечаниями (переход на этапы «Нормоконтроль», «Согласование» или «Подписание», в зависимости от заданных этапов); • Согласование без замечаний (переход на этапы «Нормоконтроль», «Согласование» или «Подписание», в зависимости от заданных этапов). <p>Включает в себя согласование документа всеми указанными в очереди работниками с обязательным формированием виз. Существует возможность создания дополнительных очередей согласования.</p>	<p>«На согласование» – задача поступает пользователям, которые указаны в качестве исполнителей очереди «Согласование» по проекту документа. Если исполнителей несколько, задача поступает всем исполнителям в параллельном режиме.</p>	Согласующий
Доработка проекта	Доработка	<p>Этап начинается с отправки на доработку и завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Аннулирование (переход на этап «Аннулирование»); • отправка далее по ЖЦ (переход на этапы «Нормоконтроль», «Согласование» или «Подписание», в зависимости от заданных этапов). 	<p>«На доработку (проект)» – задача поступает пользователю, создавшему проект документа.</p>	Исполнитель

Этап жизненного цикла	Статус документа	Описание	Список задач этапа	Наименование роли в бизнес-процессе
Подписание	Подписание	<p>Этап начинается с отправки на подписание и включает в себя подписание документа всеми работниками, включенными в очередь подписания, в последовательном режиме. Завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> отклонение на доработку (переход на этап «Доработка»); подписание (переход на этап «Регистрация»). 	<p>«На подписание» – задача поступает пользователям, указанным исполнителями очереди «Подписание» по проекту документа. Если исполнителей несколько, задача поступает всем исполнителем в последовательном режиме (в порядке отображения в очереди).</p>	Подписант
Регистрация	Регистрация	<p>При полном ЖЦ этап начинается с отправки на регистрацию после подписания. При коротком ЖЦ этап начинается инициативно. Этап завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> отправкой документа на этап «Рассмотрение», если документ НЕ готовится на бумажном носителе. отправкой документа на этап «Сканирование и прикрепление подлинника», если документ готовится на бумажном носителе. При полном ЖЦ этап выполняется <u>автоматически</u>, если документ НЕ готовится на бумажном носителе (в карточке документа флаг «Бумажный носитель» не установлен). 	<p>«Ожидание подлинника для регистрации» – задача поступает при полном ЖЦ пользователю, указанному на РК документа в качестве регистратора. Задача поступает только в том случае, если в карточке документа установлен флаг «Бумажный носитель».</p> <p>«Регистрация документа» – задача поступает при коротком ЖЦ пользователю, указанному на РК документа в качестве регистратора, если им была нажата кнопка «Сохранить» на карточке документа.</p>	Регистратор
Сканирование и прикрепление подлинника	Сканирование	<p>Этап начинается с отправки на сканирование после регистрации и завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> отправкой документа на этап «Рассмотрение». <p>Этап выполняется только для тех документов, которые готовятся на бумажном носителе (в карточке документа флаг «Бумажный носитель» установлен).</p>	<p>«На прикрепление подлинника» – задача поступает пользователям, которым присвоена роль «Оператор сканера» для данного типа документа, либо, если роль не назначена ни одному из пользователей, регистратору документа.</p> <p><u>Задача поступает только если в карточке документа включен флаг «Бумажный носитель».</u></p>	Регистратор или оператор сканера

Этап жизненного цикла	Статус документа	Описание	Список задач этапа	Наименование роли в бизнес-процессе
Рассмотрение документа	Рассмотрение	<p>Этап начинается после отправки на рассмотрение и завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> отправкой поручений со сроком и без срока на исполнение (переход на этап «Исполнение»). 	<p>«На рассмотрение» – задача поступает пользователям, которые являются адресатами по информационно-справочным документам. В рамках данной задачи существует возможность заведения в Системе поручений или списания в дело.</p>	Адресат
Исполнение документа	Исполнение	<p>Этап начинается после отправки поручений со сроком и без срока на исполнение и завершается после исполнения всех поручений одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> отправка далее по ЖЦ (переход на этап «Помещение в дело», либо «Закрит» в зависимости от выполненных настроек). 	<p>«На исполнение» – задача поступает пользователям, которые указаны исполнителями по поручению, по которым требуется отчет об исполнении (поручение со сроком);</p> <p>«На ознакомление» – задача поступает пользователям, которые указаны в качестве исполнителей по поручениям, по которым не требуется срок и отчет об исполнении (поручение без срока);</p> <p>«На доработку (поручение)» – задача поступает исполнителям по поручению со сроком, если отчет об исполнении поручения возвращен на доработку;</p> <p>«Проверить отчет» – задача поступает автору поручения/ регистратору поручения и/или контролеру по поручению/контролеру по документу/ответственному исполнителю (в зависимости от выполненных настроек) после того, как исполнитель по поручению отправляет им сформированный отчет об исполнении на проверку.</p>	Адресат, Регистратор, Исполнитель, Контролер по поручению

Этап жизненного цикла	Статус документа	Описание	Список задач этапа	Наименование роли в бизнес-процессе
Помещение в дело	Помещение в дело	<p>Этап начинается после исполнения всех поручений по документу, либо после этапа "Рассмотрение", если поручения не выдавались, и завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отправка далее по ЖЦ (переход на этап «Закрит»). <p>Этап выполняется только в том случае, если для документа может быть определен ответственный за помещение в дело. Если он не может быть определен, этап пропускается.</p>	<p>«На помещение в дело» – задача поступает ответственным за делопроизводство и помещение в дело в подразделениях, к которым принадлежат исполнители поручений с отчетом или без отчета по документу.</p>	<p>Ответственный за помещение в дело</p>
Закрытие документа	Закрит	<p>Этап начинается после исполнения всех поручений. Является последним этапом, если документ не передается в архив организации.</p>	–	Система
Аннулирование	Аннулирован	<ul style="list-style-type: none"> • Этап начинается, если на этапе «Создание проекта» или «Доработка проекта» была нажата кнопка «Аннулировать». <p>Является конечным этапом.</p>	–	–

- 4.2.1.3.3. КСЭД должна обеспечивать последовательный автоматический переход информационно-справочного документа на этапы его ЖЦ по завершении работы с документом на этапах ЖЦ.
 - 4.2.1.3.4. КСЭД должна предоставлять возможность подготовки и согласования проектов информационно-справочных документов.
 - 4.2.1.3.5. КСЭД должна предоставлять возможность подписания и регистрации информационно-справочных документов.
 - 4.2.1.3.6. КСЭД должна предоставлять возможность формирования поручений по информационно-справочным документам, их исполнения и контроля их исполнения.
- 4.2.1.4. Требования к ТП «Работа с распорядительным документом»
- 4.2.1.4.1. КСЭД должна предоставлять возможность работы с распорядительными документами в соответствии со следующей схемой ЖЦ:

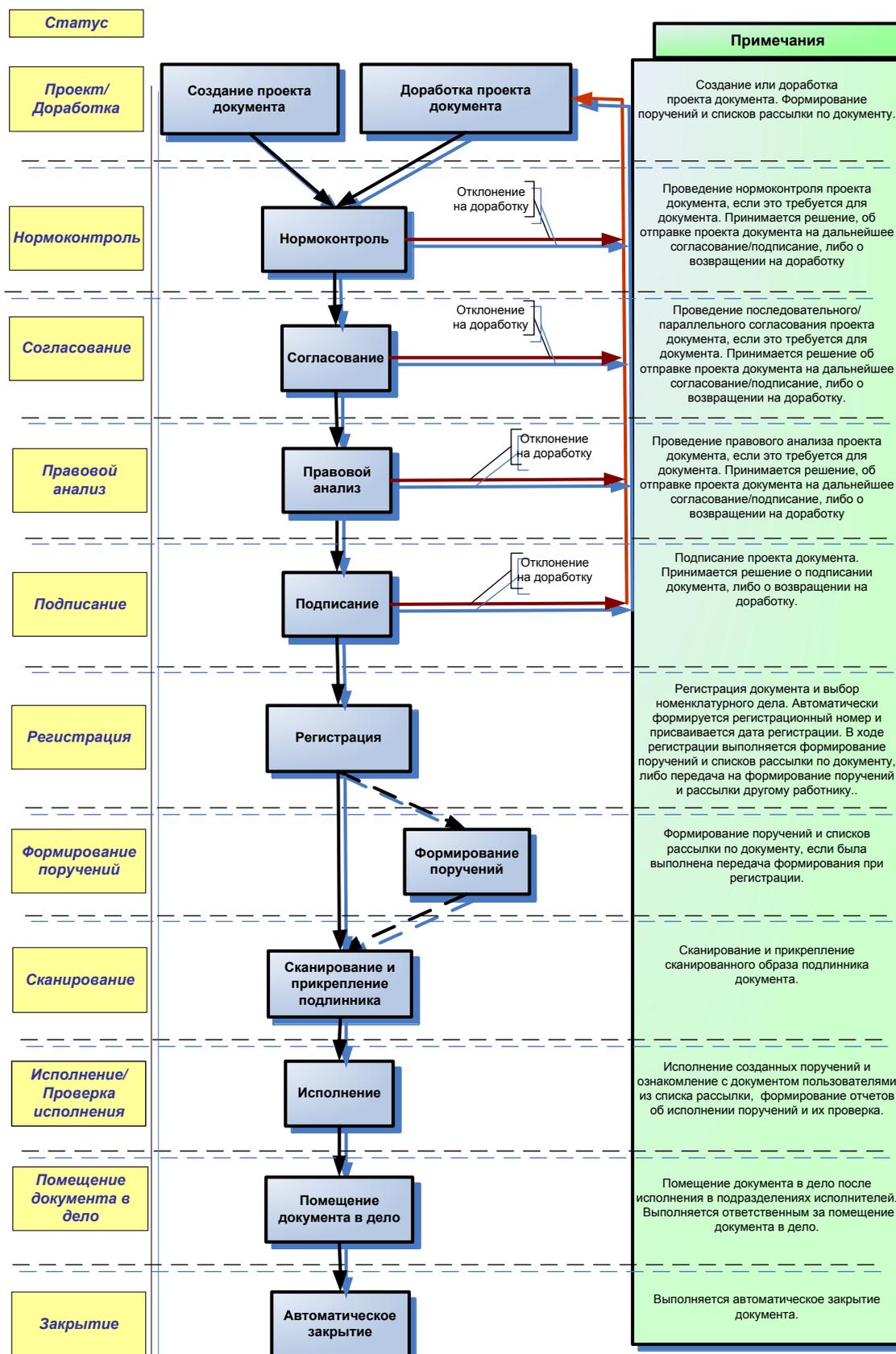


Рисунок – Схема жизненного цикла распорядительного документа

4.2.1.4.2. КСЭД должна предоставлять возможность работы с распорядительными документами на следующих этапах ЖЦ:

Таблица – Описание этапов жизненного цикла распорядительного документа

Этап жизненного цикла	Статус документа	Описание	Список задач, которые поступают пользователям на соответствующем этапе ЖЦ	Наименование роли в бизнес-процессе
Создание проекта	Проект	<p>Этап начинается с создания нового распорядительного документа и завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Аннулирование (переход на этап «Аннулирование»); - Отправка далее по ЖЦ (переход на этапы «Нормоконтроль», "Правовой анализ", «Согласование» или «Подписание», в зависимости от заданных этапов). 	<p>«Проект документа» – задача поступает пользователю, если он в процессе создания проекта документа в системе сохраняет проект, не отправив его далее по ЖЦ.</p> <p>В рамках данной задачи существует возможность создания и сохранения поручений, которые будут разосланы после регистрации и сканирования подлинника документа.</p>	Исполнитель
Нормоконтроль	Нормоконтроль	<p>Этап начинается с отправки на нормоконтроль и завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отклонение на доработку (переход на этап «Доработка»); - отправка на дополнительное согласование (переход на другой этап не выполняется); - согласование с замечаниями (переход на этапы «Согласование», «Правовой анализ» или «Подписание», в зависимости от заданных этапов); - согласование без замечаний (переход на этапы «Согласование», «Правовой анализ» или «Подписание», в зависимости от заданных этапов). <p>Включает в себя проверку правильности оформления реквизитов документов и приложений к ним, проверку комплектности вложений.</p> <p>Существует возможность создания новых очередей согласования после данного этапа. Новая очередь может быть создана только после очереди, из которой ее создавали.</p>	<p>«На согласование (нормоконтроль)» – задача поступает пользователям, которые указаны в качестве исполнителей очереди «Нормоконтроль».</p> <p>В качестве исполнителей по этапу нормоконтроль можно указывать подразделение (для завершения этапа задачу должен обработать любой сотрудник из указанного подразделения).</p> <p>В одной очереди может быть указан только 1 сотрудник или 1 подразделение.</p>	Нормоконтролер

Этап жизненного цикла	Статус документа	Описание	Список задач, которые поступают пользователям на соответствующем этапе ЖЦ	Наименование роли в бизнес-процессе
Согласование	Согласован	<p>Этап начинается с отправки на согласование и включает в себя согласование всеми работниками, заданными в очереди согласования в параллельном режиме (возможно наличие нескольких очередей согласования) и завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отклонение на доработку (переход на этап «Доработка»); - Отправка на дополнительное согласование (переход на другой этап не выполняется); - Согласование с замечаниями (переход на этапы «Нормоконтроль», «Согласование», «Правовой анализ» или «Подписание», в зависимости от заданных этапов); - Согласование без замечаний (переход на этапы «Нормоконтроль», «Согласование», «Правовой анализ» или «Подписание», в зависимости от заданных этапов). <p>Включает в себя согласование документа всеми указанными в очереди работниками с обязательным формированием виз. Существует возможность создания дополнительных очередей согласования.</p>	<p>«На согласование» – задача поступает пользователям, которые указаны в качестве исполнителей очереди «Согласование» по проекту документа.</p> <p>В одной очереди может быть указано несколько сотрудников</p> <p>Согласование проекта документа внутри очереди согласования должно быть параллельным.</p>	Согласующий
Правовой анализ	Правовой анализ	<p>Этап начинается с отправки на правовой анализ и включает в себя проведение правового анализа всеми работниками, заданными в очереди в параллельном режиме (возможно наличие нескольких очередей правового анализа) и завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отклонение на доработку (переход на этап «Доработка»); - Отправка на дополнительное согласование (переход на другой этап не выполняется); - Согласование с замечаниями (переход на этапы «Нормоконтроль», «Согласование», «Правовой анализ» или «Подписание», в зависимости от заданных этапов); 	<p>«На согласование (правовой анализ)» – задача поступает пользователям, которые указаны в качестве исполнителей очереди «Правовой анализ».</p> <p>В качестве исполнителей по этапу правовой анализ можно указывать подразделение (для завершения этапа задачу должен обработать любой сотрудник из указанного подразделения).</p> <p>В одной очереди может быть указан только 1 сотрудник или 1 подразделение).</p>	Юрист (исполнитель по правовому анализу)

Этап жизненного цикла	Статус документа	Описание	Список задач, которые поступают пользователям на соответствующем этапе ЖЦ	Наименование роли в бизнес-процессе
		<p>- Согласование без замечаний (переход на этапы «Нормоконтроль», «Согласование», «Правовой анализ» или «Подписание», в зависимости от заданных этапов).</p>		
Доработка проекта документа	Доработка	<p>Этап начинается с отправки на доработку и завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Аннулирование (переход на этап «Аннулирование»); - отправка далее по ЖЦ (переход на этапы «Нормоконтроль», «Согласование», «Правовой анализ» или «Подписание», в зависимости от заданных этапов). 	<p>«На доработку (проект)» – задача поступает пользователю, создавшему проект документа. В рамках данной задачи существует возможность создания и редактирования ранее созданных поручений, которые будут разосланы после регистрации и прикрепления подлинника документа.</p>	Исполнитель
Подписание проекта документа	Подписание	<p>Этап начинается с отправки на подписание и включает в себя подписание документа всеми работниками, включенными в очередь подписания, в последовательном режиме. Завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отклонение на доработку (переход на этап «Доработка»); - подписание (переход на этап «Регистрация»). 	<p>«На подписание» – задача поступает пользователям, указанным исполнителями очереди «Подписание» по проекту документа. Если исполнителей несколько, задача поступает всем исполнителем в последовательном режиме (в порядке отображения в очереди).</p>	Подписант
Регистрация	Регистрация	<p>При полном ЖЦ этап начинается с отправки на регистрацию после подписания. При коротком ЖЦ этап начинается инициативно.</p> <p>Этап завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отправкой документа на этап «Формирование поручений», если регистратор передал формирование поручений и рассылки по документу другому работнику. - отправкой документа на этап «Сканирование и прикрепление подлинника», если регистратор не передавал формирование поручений и рассылки по документу другому работнику. 	<p>«Регистрация документа» – задача поступает при коротком ЖЦ пользователю, указанному на РК документа в качестве регистратора, если им была нажата кнопка «Сохранить» на карточке документа.</p> <p>«Ожидание подлинника для регистрации и формирования поручений и рассылки» – задача поступает пользователю, указанному на РК документа в качестве регистратора.</p> <p>В рамках задач этапа осуществляется регистрация документа и заведение поручений и рассылки в Системе.</p>	Регистратор

Этап жизненного цикла	Статус документа	Описание	Список задач, которые поступают пользователям на соответствующем этапе ЖЦ	Наименование роли в бизнес-процессе
			<p>Если рассылку документа и формирование поручений осуществляют разные сотрудники, после завершения этапа (нажатия на кнопку «На формирование поручений») осуществляется переход к этапу «Формирование поручений».</p> <p>По результатам завершения задач этапа (кнопкой «На формирование поручений» или «Зарегистрировать») документу присваивается регистрационный номер.</p>	
Формирование поручений	Формирование поручений	<p>Этап выполняется в том случае, если при регистрации документа и формирования рассылки было принято решение передать документ для формирования поручений другому работнику или подразделению.</p> <p>Этап завершается передачей документа на сканирование и прикрепление подлинника (переход на этап «Сканирование и прикрепление подлинника»).</p>	<p>«На формирование поручений и рассылки» – задача поступает пользователю или пользователям подразделения (если выбрано подразделение), которого выбрали в специальной форме при нажатии кнопки «На формирование поручений». В рамках данной задачи существует возможность заведения поручений и рассылки в Системе.</p>	Контролер
Сканирование и прикрепление подлинника	Сканирование	<p>Этап начинается с отправки на сканирование после регистрации или формирования поручений, и завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отправкой пунктов документа на исполнение в виде поручений со сроком по документу; - отправкой документа на ознакомление в виде поручений без срока по документу. 	<p>«На прикрепление подлинника» – задача поступает пользователям, которым присвоена роль «Оператор сканера: <подтип/тип документа>», а также пользователю, зарегистрировавшему документ в системе. В рамках данной задачи осуществляется прикрепление отсканированного образа документа к карточке документа.</p> <p>При необходимости также могут быть созданы поручения и рассылка.</p>	Работник, ответственный за прикрепление подлинника и сканирование.

Этап жизненного цикла	Статус документа	Описание	Список задач, которые поступают пользователям на соответствующем этапе ЖЦ	Наименование роли в бизнес-процессе
Исполнение документа	Исполнение	<p>Этап начинается после отправки поручений со сроком и без срока на исполнение и завершается после исполнения всех поручений одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отправка далее по ЖЦ (переход на этап «Помещение в дело», либо «Закрыт» в зависимости от выполненных настроек). 	<p>«На исполнение» – задача поступает пользователям, которые указаны исполнителями по поручению, по которым требуется отчет об исполнении (поручение со сроком);</p> <p>«На ознакомление» – задача поступает пользователям, которые указаны в качестве исполнителей по поручениям, по которым не требуется срок и отчет об исполнении (поручение без срока);</p> <p>«На доработку (поручение)» – задача поступает исполнителям по поручению со сроком, если отчет об исполнении поручения возвращен на доработку;</p> <p>«Проверить отчет» – задача поступает автору поручения/ регистратору поручения и/или контролеру по поручению/контролеру по документу/ответственному исполнителю (в зависимости от выполненных настроек) после того, как исполнитель по поручению отправляет им сформированный отчет об исполнении на проверку.</p>	Адресат, Регистратор, Исполнитель, Контролер по поручению
Помещение в дело	Помещение в дело	<p>Этап начинается после исполнения всех поручений по документу и завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отправка далее по ЖЦ (переход на этап «Закрыт»). <p>Этап выполняется только в том случае, если для документа может быть определен ответственный за помещение в дело. Если он не может быть определен, этап пропускается.</p>	« На помещение в дело » – задача поступает ответственным за делопроизводство и помещение в дело в подразделениях, к которым принадлежат исполнители поручений с отчетом или без отчета по документу (см. раздел).	Ответственный за помещение в дело
Закрытие документа	Закрыт	Этап начинается после исполнения всех поручений. Является последним этапом, если документ не передается в архив организации.	–	Система

Этап жизненного цикла	Статус документа	Описание	Список задач, которые поступают пользователям на соответствующем этапе ЖЦ	Наименование роли в бизнес-процессе
Аннулирование	Аннулирован	Этап начинается, если на этапе «Создание проекта» или «Доработка проекта» была нажата кнопка «Аннулировать». Является конечным этапом.	–	

- 4.2.1.4.3. КСЭД должна обеспечивать последовательный автоматический переход распорядительного документа на этапы его ЖЦ по завершении работы с документом на этапах ЖЦ.
 - 4.2.1.4.4. КСЭД должна предоставлять возможность подготовки и согласования проектов распорядительных документов.
 - 4.2.1.4.5. КСЭД должна предоставлять возможность регистрации распорядительных документов.
 - 4.2.1.4.6. На этапе "Регистрация" распорядительных документов, если на этапе НЕ выполняется передача документа на формирование поручений (не нажимается кнопка "На формирование поручений"), КСЭД должна обеспечивать обязательность наличия хотя бы одного поручения со сроком/ без срока. Если документ передается на формирование поручений (нажимается кнопка "На формирование поручений"), наличие поручений должно быть необязательным.
 - 4.2.1.4.7. На этапе "Формирование поручений" КСЭД должна обеспечивать обязательность наличия хотя бы одного поручения со сроком/без срока.
 - 4.2.1.4.8. КСЭД должна предоставлять возможность сканирования распорядительных документов выделенной ролью пользователя.
 - 4.2.1.4.9. КСЭД должна предоставлять возможность рассылки распорядительных документов должностным лицам.
 - 4.2.1.4.10. КСЭД должна предоставлять возможность формирования поручений и контроля исполнения поручений.
- 4.2.1.5. Требования к ТП «Работа с протоколом»
- 4.2.1.5.1. КСЭД должна предоставлять возможность работы с протоколами в соответствии со следующей схемой ЖЦ:

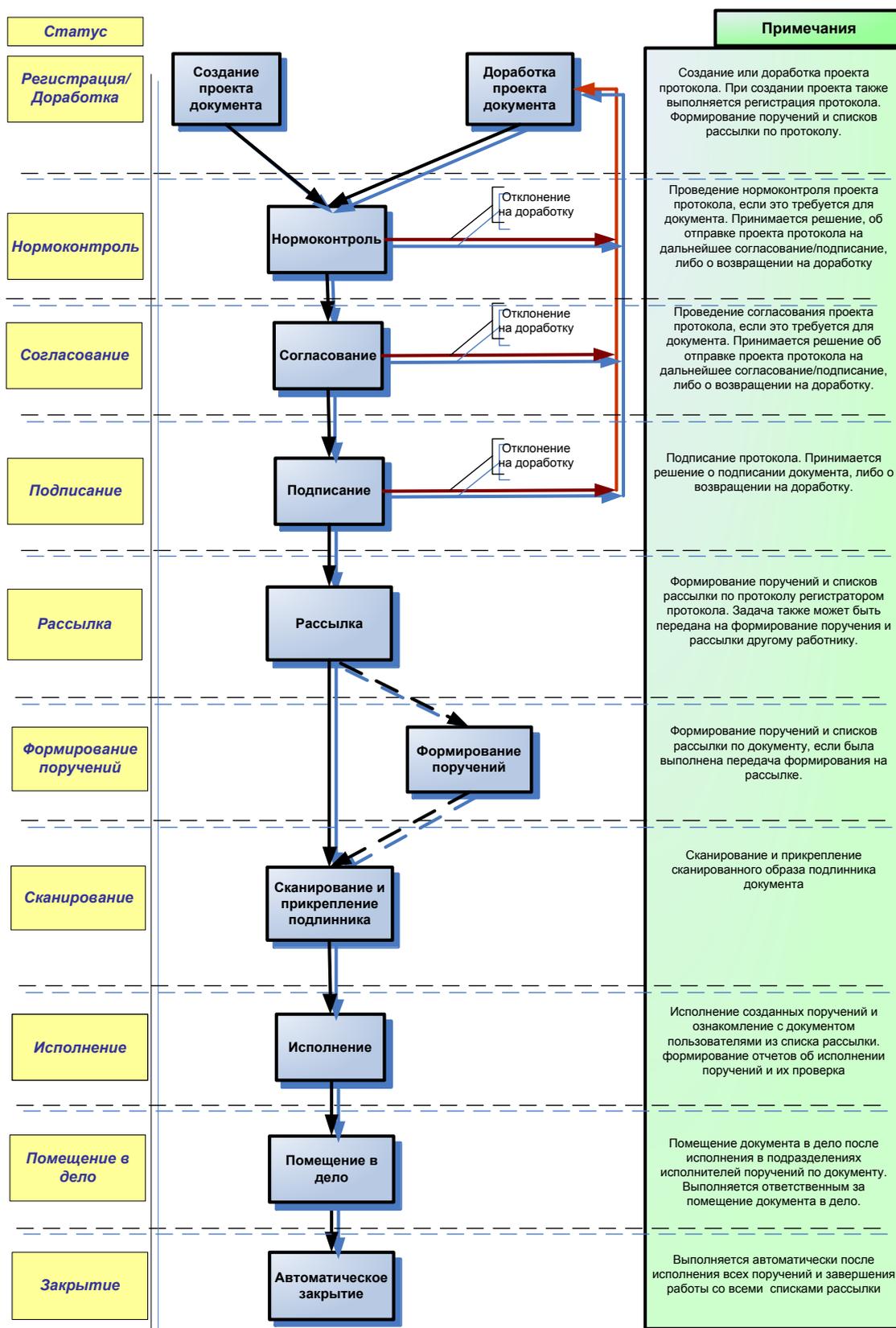


Рисунок – Схема жизненного цикла протокола

4.2.1.5.2. КСЭД должна предоставлять возможность работы с протоколами на следующих этапах ЖЦ:

Таблица – Описание этапов полного жизненного цикла протокола

Этап жизненного цикла	Статус	Описание	Список задач, которые поступают пользователям на соответствующем этапе ЖЦ	Наименование роли в бизнес-процессе
Создание проекта документа	Проект	<p>Этап начинается с создания нового распорядительного документа и завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Аннулирование (переход на этап «Аннулирование»); - отправка далее по ЖЦ (переход на этапы «Нормоконтроль», «Согласование» или «Подписание», в зависимости от заданных этапов). 	<p>«Проект документа» – задача поступает пользователю, если он в процессе создания проекта документа в системе сохраняет проект, не отправив его далее по ЖЦ. В рамках данной задачи существует возможность создания и сохранения поручений, которые будут разосланы на этапе «Исполнение».</p> <p>По результатам выполнения этапа, документу присваивается номер протокола в соответствии с заданным шаблоном регистрационного номера документа.</p> <p>После присвоению документу регистрационного номера документ попадает в оперативный архив. Документ попадает либо в указанное в карточке дело, либо в папку «Нераспределенные документы» подразделения сотрудника, указанного в поле «Секретарь».</p>	Секретарь (Инициатор документа)
Нормоконтроль	Нормоконтроль	<p>Этап начинается с отправки на нормоконтроль и завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отклонение на доработку (переход на этап «Доработка»); - отправка на дополнительное согласование (переход на другой этап не выполняется); - согласование с замечаниями (переход на этапы «Согласование» или «Подписание», в зависимости от заданных этапов); - согласование без замечаний (переход на этапы «Согласование» или «Подписание», в зависимости от заданных этапов). 	<p>«На согласование (нормоконтроль)» – задача поступает пользователям, которые указаны в качестве исполнителей очереди «Нормоконтроль».</p> <p>В качестве исполнителей по этапу нормоконтроль можно указывать подразделения (для завершения этапа задачу должен обработать любой сотрудник из указанного подразделения).</p> <p>В одной очереди может быть указан только 1 сотрудник или 1 подразделение.</p>	Корректор

Этап жизненного цикла	Статус	Описание	Список задач, которые поступают пользователям на соответствующем этапе ЖЦ	Наименование роли в бизнес-процессе
		<p>Включает в себя проверку правильности оформления реквизитов документов и приложений к ним, проверку комплектности вложений.</p> <p>Существует возможность создания новых очередей согласования после данного этапа. Новая очередь может быть создана только после очереди, из которой ее создавали.</p>		
Согласование	Согласование	<p>Этап начинается с отправки на согласование и включает в себя согласование всеми работниками, заданными в очереди согласования в параллельном режиме (возможно наличие нескольких очередей согласования) и завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отклонение на доработку (переход на этап «Доработка»); Отправка на дополнительное согласование (переход на другой этап не выполняется); - Согласование с замечаниями (переход на этапы «Нормоконтроль», «Согласование», или «Подписание», в зависимости от заданных этапов); - Согласование без замечаний (переход на этапы «Нормоконтроль», «Согласование» или «Подписание», в зависимости от заданных этапов). <p>Включает в себя согласование документа всеми указанными в очереди работниками с обязательным формированием виз.</p> <p>Существует возможность создания дополнительных очередей согласования.</p>	<p>«На согласование» – задача поступает пользователям, которые указаны в качестве исполнителей очереди «Согласование» по проекту документа.</p> <p>В одной очереди может быть указано несколько сотрудников</p> <p>Согласование проекта документа внутри очереди согласования должно быть параллельным.</p>	Согласующий

Этап жизненного цикла	Статус	Описание	Список задач, которые поступают пользователям на соответствующем этапе ЖЦ	Наименование роли в бизнес-процессе
Доработка проекта документа	Доработка	<p>Этап начинается с отправки на доработку и завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Аннулирование (переход на этап «Аннулирование»); - отправка далее по ЖЦ (переход на этапы «Нормоконтроль», «Согласование» или «Подписание», в зависимости от заданных этапов). 	<p>«На доработку (проект)» – задача поступает пользователю, создавшему проект документа.</p> <p>В рамках данной задачи существует возможность создания и редактирования ранее созданных поручений, которые будут разосланы после регистрации и прикрепления подлинника документа.</p>	Секретарь
Подписание	Подписание	<p>Этап начинается с отправки на подписание и включает в себя подписание документа всеми работниками, включенными в очередь подписания, в последовательном режиме. Завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отклонение на доработку (переход на этап «Доработка»); - подписание (переход на этап «Рассылка»). 	<p>«На подписание» – задача поступает пользователям, указанным исполнителями очереди «Подписание» по проекту документа. Если исполнителей несколько, задача поступает всем исполнителем в последовательном режиме (в порядке отображения в очереди).</p>	Подписант
Рассылка	Рассылка	<p>При полном ЖЦ этап начинается с отправки на рассылку после подписания. При коротком ЖЦ этап начинается инициативно.</p> <p>Этап завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отправкой документа на этап «Формирование поручений», если регистратор передал формирование поручений и рассылки по документу другому работнику. - отправкой документа на этап «Сканирование и прикрепление подлинника», если регистратор не передавал формирование поручений и рассылки по документу другому работнику. 	<p>«Регистрация документа» – задача поступает при коротком ЖЦ пользователю, указанному на РК документа в качестве регистратора, если им была нажата кнопка «Сохранить» на карточке документа.</p> <p>«Ожидание подлинника для формирования поручений и рассылки» – задача поступает пользователю, указанному на РК документа в качестве регистратора.</p> <p>В рамках задач этапа осуществляется заведение поручений и рассылки в Системе. Если рассылку документа и формирование поручений осуществляют разные сотрудники, после завершения этапа (нажатия на кнопку «На формирование поручений») осуществляется переход к этапу «Формирование поручений».</p>	Регистратор

Этап жизненного цикла	Статус	Описание	Список задач, которые поступают пользователям на соответствующем этапе ЖЦ	Наименование роли в бизнес-процессе
			<p>В рамках данной задачи в список рассылки автоматически при получении задачи добавляются пользователи, указанные в таблице «Участники» как «сотрудники».</p> <p>Для документов с сокращенным ЖЦ на данном этапе после завершения этапа (по кнопке «Зарегистрировать» или «На формирование поручений») автоматически присваиваются значения полям «Номер протокола» и «Дата протокола» (выполняется регистрация протокола).</p>	
Формирование поручений	Формирование поручений	<p>Этап выполняется в том случае, если на рассылке документа и формирования рассылки было принято решение передать документ для формирования поручений другому работнику или подразделению.</p> <p>Этап завершается передачей документа на сканирование и прикрепление подлинника (переход на этап «Сканирование и прикрепление подлинника»).</p>	<p>«На формирование поручений и рассылки» – задача поступает пользователю или пользователям подразделения (если выбрано подразделение), которого выбрали в специальной форме при нажатии кнопки «На формирование поручений». В рамках данной задачи существует возможность заведения поручений и рассылки в Системе.</p>	Контролер
Сканирование и прикрепление подлинника	Сканирование	<p>Этап начинается с отправки на сканирование после рассылки или формирования поручений, и завершается одним из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отправкой пунктов документа на исполнение в виде поручений со сроком по документу; - отправкой документа на ознакомление по списку рассылки в виде поручений без срока по документу. 	<p>«На прикрепление подлинника» – задача поступает пользователям, которым присвоена роль «Оператор сканера: <подтип/тип документа>», а также пользователю, зарегистрировавшему документ в системе. В рамках данной задачи осуществляется прикрепление отсканированного образа документа к карточке документа.</p> <p>При необходимости также могут быть созданы поручения и рассылка.</p>	Работник, ответственный за прикрепление подлинника и сканирование.

Этап жизненного цикла	Статус	Описание	Список задач, которые поступают пользователям на соответствующем этапе ЖЦ	Наименование роли в бизнес-процессе
Исполнение документа	Исполнение	Этап начинается после отправки поручений со сроком и без срока на исполнение и завершается после исполнения всех поручений одним из следующих действий:	<p>«На исполнение» – задача поступает пользователям, которые указаны исполнителями по поручению со сроком исполнения, по которым требуется отчет об исполнении;</p> <p>«На ознакомление» – задача поступает пользователям, которые указаны в качестве исполнителей по поручениям, по которым не требуется срок и отчет об исполнении;</p> <p>«На доработку (поручение)» – задача поступает исполнителям по поручению, если отчет об исполнении поручения вернули на доработку;</p> <p>«Проверить отчет» – задача поступает автору поручения/ регистратору поручения и/или контролеру по поручению/контролеру по документу/ответственному исполнителю (если они указаны) после того, как исполнитель по поручению отправляет им сформированный отчет об исполнении на проверку.</p>	Адресат, Регистратор поручения, Исполнитель, Контролер по поручению
Помещение в дело	Помещение в дело	Этап начинается после исполнения всех поручений по документу и завершается одним из следующих действий: - отправка далее по ЖЦ (переход на этап «Закрыт»). Этап выполняется только в том случае, если для документа может быть определен ответственный за помещение в дело. Если он не может быть определен, этап пропускается.	«На помещение в дело» – задача поступает ответственным за делопроизводство и помещение в дело в подразделениях, к которым принадлежат исполнители поручений с отчетом или без отчета по документу.	Ответственный за помещение в дело
Закрытие документа	Закрыт	Этап начинается после исполнения всех поручений. Является последним этапом ЖЦ документа.	–	Система
Аннулирование	Аннулирован	Этап начинается, если на этапе «Создание проекта» или «Доработка проекта» была нажата кнопка «Аннулировать». Является конечным этапом.	–	–

- 4.2.1.5.3. КСЭД должна обеспечивать последовательный автоматический переход протокола на этапы его ЖЦ по завершении работы с документом на этапах ЖЦ.
- 4.2.1.5.4. КСЭД должна предоставлять возможность подготовки проектов протоколов.
- 4.2.1.5.5. КСЭД должна предоставлять возможность согласования, подписания и регистрации протокола.
- 4.2.1.5.6. КСЭД должна предоставлять возможность сканирования протоколов выделенной ролью пользователя.
- 4.2.1.5.7. КСЭД должна предоставлять возможность рассылки протокола участникам и заинтересованным лицам.
- 4.2.1.5.8. На этапе "Рассылка" протоколов, если на этапе НЕ выполняется передача документа на формирование поручений (не нажимается кнопка "На формирование поручений"), КСЭД должна обеспечивать обязательность наличия хотя бы одного поручения со сроком/ без срока. Если документ передается на формирование поручений (нажимается кнопка "На формирование поручений"), наличие поручений должно быть необязательным.
- 4.2.1.5.9. На этапе "Формирование поручений" КСЭД должна обеспечивать обязательность наличия хотя бы одного поручения со сроком/без срока.
- 4.2.1.5.10. КСЭД должна предоставлять возможность создания поручений на основании пунктов протокола и отправку их на исполнение.
- 4.2.1.5.11. КСЭД должна предоставлять возможность контроля исполнения поручений, выданных на совещании/заседании (по протоколу).
- 4.2.1.6. Требования к ТП «Работа с поручениями»
- 4.2.1.6.1. КСЭД должна предоставлять возможность работы со свободными поручениями, поручениями со сроком, периодическими поручениями (далее в этом разделе, если не конкретизировано – поручение) в соответствии со следующей схемой ЖЦ:

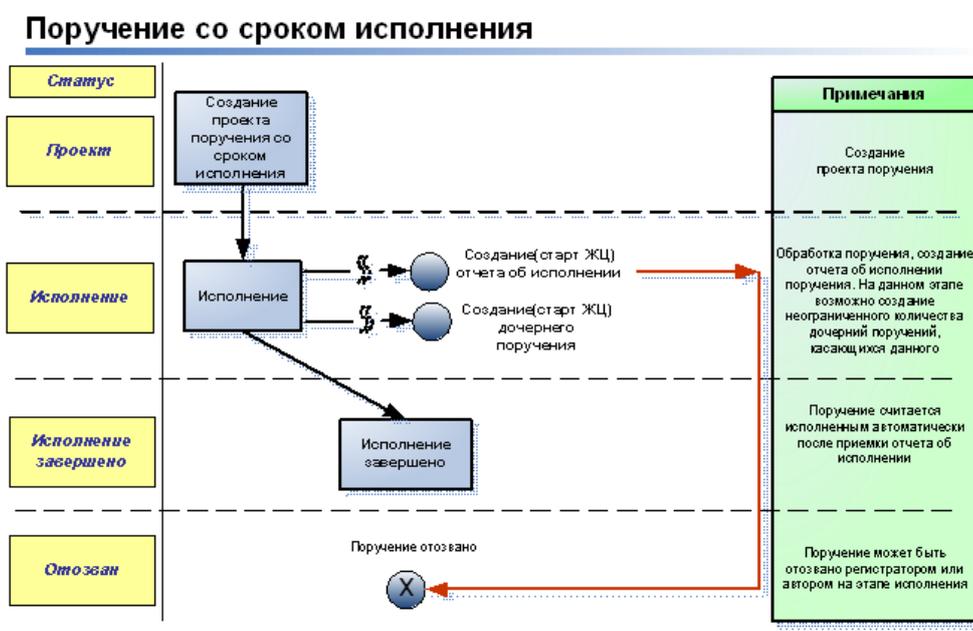


Рисунок – Схема жизненного цикла поручения

- 4.2.1.6.2. КСЭД должна предоставлять возможность работы с поручениями без срока в соответствии со следующей схемой ЖЦ:

Поручение без срока исполнения

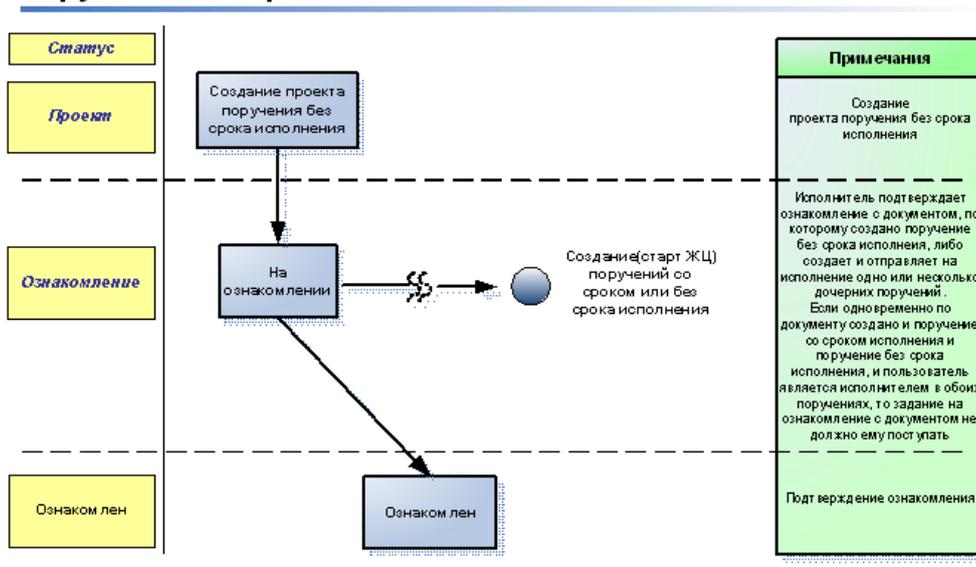


Рисунок – Схема жизненного цикла поручения без срока

- 4.2.1.6.3. КСЭД должна предоставлять возможность работы с поручениями на следующих этапах ЖЦ:

Таблица – Описание этапов жизненного цикла поручения

Этап жизненного цикла	Статус	Описание	Список задач, которые поступают пользователям на соответствующем этапе ЖЦ	Наименование роли в бизнес-процессе
Создание проекта	Проект	<p>Автор или регистратор поручения создает поручение в Системе, указав текст, срок и исполнителей поручения, при необходимости ставит его на контроль и указывает контролера по поручению.</p> <p>Если создаётся поручение без срока, указывается только текст поручения и исполнители.</p> <p>Если создается периодическое поручение, дополнительно задаются параметры периодичности поручения.</p> <p>Номер поручения и дата создания поручения формируются автоматически после отправки поручения на исполнение.</p> <p>Если создается свободное поручение, после создания оно сохраняется в папке «Мои документы» регистратора поручения.</p>	<p>«Проект поручения» – задача поступает пользователю, если он в процессе создания поручения сохраняет проект, не отправив его далее по ЖЦ.</p> <p>Задача поступает только по свободному поручению.</p>	Автор поручения/ Регистратор поручения
Исполнение	Исполнение	<p>Исполнители поручения выполняют работы по исполнению поручения, либо создают дочерние поручения со сроком, без срока, периодические поручения. После выполнения работ по поручению исполнители составляют отчет по поручению и отправляют его на проверку.</p> <p>Если исполняется поручение без срока, отчет по поручению не формируется – выполняется только ознакомление.</p> <p>Возможен переход на один из следующих этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - если поручение было исполнено или ознакомлено – на этап «Исполнено»; - если поручение было отозвано – на этап «Отозвано». 	<p>«На исполнение» – задача поступает пользователям, которые указаны исполнителями по поручению со сроком исполнения, свободному поручению, поручению с периодической отчетностью, по которым требуется отчет об исполнении;</p> <p>«На ознакомление» – задача поступает пользователям, которые указаны в качестве исполнителей по поручениям без срока.</p> <p>«На доработку (поручение)» – задача поступает исполнителям поручению со сроком, свободному поручению, периодическому поручению, если отчет об исполнении поручения вернули на доработку;</p>	Адресат, Регистратор, Исполнитель, Контролер по поручению, Контролер по документу, Ответственный исполнитель

Этап жизненного цикла	Статус	Описание	Список задач, которые поступают пользователям на соответствующем этапе ЖЦ	Наименование роли в бизнес-процессе
			«Проверить отчет» – в зависимости от параметров поручения задача поступает автору/ регистратору/ контролеру поручения/ контролеру документа (для входящего документа)/ответственному исполнителю после того, как исполнитель по поручению отправляет им сформированный отчет об исполнении на проверку. Задача не поступает по поручению без срока.	
Отозвано	Отозвано	На данный этап поручение переходит в случае отзыва поручения на этапе «Исполнение». Является конечным этапом. Этап не выполняется для поручений без срока.	–	–
Исполнено	Исполнено/ Ознакомлено	На этот этап поручение переходит в случае, когда все отчеты по данному поручению приняты, либо выполнено ознакомление по поручению без срока Является конечным этапом.	–	–

- 4.2.1.6.4. КСЭД должна обеспечивать последовательный автоматический переход поручения на этапы его ЖЦ.
- 4.2.1.6.5. КСЭД должна предоставлять возможность подготовки проектов поручений.
- 4.2.1.6.6. КСЭД должна предоставлять возможность отправки поручений исполнителям.
- 4.2.1.6.7. КСЭД должна предоставлять возможность контроля исполнения поручения и проверки отчета о его исполнении.
- 4.2.1.7. Требования к этапу "Помещение в дело"
 - 4.2.1.7.1. В КСЭД должен быть реализован этап "Помещение в дело", который должен выполняться после завершения этапов "Исполнение" либо "Рассмотрение" (если этап "Исполнение" для документа не выполнялся) в соответствии с ЖЦ документов.
 - 4.2.1.7.2. Этап "Помещение в дело" должен выполняться в рамках задачи "На помещение в дело", при выполнении которой исполнителю задачи должна предоставляться возможность указать в карточке документа номенклатуру дела по своему и нижестоящим подразделениям. В случае если номенклатура дела не указана, выполнение задачи по помещению документа в дело, должно быть не доступно.
 - 4.2.1.7.3. Для всех типов документов, для которых в ЖЦ предусмотрен этап "Помещение в дело", задача этапа должна поступать пользователям с ролью «Ответственный за делопроизводство и помещение в дело» всех тех подразделений, к которым относятся исполнители поручений по документу (должны учитываться как поручения со сроком, так и поручения без срока). Если исполнителей по поручению несколько, и они относятся к разным подразделениям, задача на помещение в дело должна поступить ответственным каждого подразделения. Если исполнителей по поручению несколько, и они относятся к одному подразделению, задача на помещение в дело должна поступить ответственному один раз.
 - 4.2.1.7.4. Для документов, для которых выполняется этап "Рассмотрение", если на этапе не были сформированы поручения (этап «Рассмотрение» завершен нажатием на кнопку «Списать в дело»), задача на помещение документа в дело должна поступать пользователям с ролью «Ответственный за делопроизводство и помещение в дело» всех тех подразделений, к которым относятся адресаты документа. Если адресатов несколько, и они относятся к разным подразделениям, задача на помещение в дело должна поступить ответственному каждого подразделения. Если адресатов несколько, и они относятся к одному подразделению, задача на помещение в дело должна поступить ответственному один раз.
 - 4.2.1.7.5. Если в рамках одного подразделения для документа может быть найдено несколько ответственных за помещение в дело, задача этапа "Помещение в дело" должна поступить всем ответственным. Задача этапа должна считаться выполненной, если завершена любым из исполнителей.
 - 4.2.1.7.6. Если для подразделения исполнителя поручения (либо подразделения адресата, если он не создавал поручения) не указан ответственный за делопроизводство и помещение в дело, то задача должна поступать ответственному, указанному для первого родительского подразделения, для которого задан ответственный.
 - 4.2.1.7.7. Если для документа не может быть найдено ни одного ответственного за делопроизводство и помещение в дело, документ должен перейти на следующий этап в соответствии с ЖЦ документа (этап "Помещение в дело" не выполняется).
 - 4.2.1.7.8. Если для подразделения, в котором документ должен быть помещен в дело, на РК документа уже указано номенклатурное дело, документ должен быть помещен в дело автоматически.

- 4.2.1.7.9. По завершении этапа, документ должен поместиться в дело, выбранное на его РК.
- 4.2.1.8. Требования к этапу «Экспедиционная обработка»
- 4.2.1.8.1. Этап «Экспедиционная обработка» должен присутствовать только в ЖЦ документов типа «Исходящий», и выполняться в соответствии со схемой ЖЦ исходящего документа.
- 4.2.1.8.2. Этап «Экспедиционная обработка» должен выполняться при условии, что для данного исходящего документа определен один или несколько способов доставки, относящихся к любому типу:
- письмо простое,
 - письмо заказное,
 - письмо с объявленной ценностью,
 - другой способ доставки.
- 4.2.1.8.3. Задача этапа «Экспедиционная обработка» должна поступать всем пользователям с ролью «Экспедитор» в рамках подразделения верхнего уровня. После выполнения задачи одним из пользователей, у остальных задача на экспедиционную обработку данного документа должна автоматически удаляться.
- 4.2.1.8.4. На этапе экспедиционной обработки, а также после исполнения задачи, всем пользователям с ролью «Экспедитор» для подразделения верхнего уровня, должна предоставляться возможность создания новых позиций отправки, а также редактирования существующих позиций отправки.
- 4.2.1.8.5. Признак «Поместить в реестр» на карточке почтового отправления должен быть доступен для корректировки только до момента включения позиции в реестр почтовых отправок. Позиция должна считаться включенной в реестр почтовых отправок после того, как она будет включена в один из отчетов по реестрам отправок.

4.2.2. Требования к ФБ «Создание и доработка проекта документа»

4.2.2.1. Общие требования

- 4.2.2.1.1. КСЭД должна обеспечивать выполнение этапов «Создание» и «Доработка» в соответствии со схемами ЖЦ документов.
- 4.2.2.1.2. Создание проектов документов должно быть доступно пользователю из папки «Задачи/Уведомления».
- 4.2.2.1.3. Создание проектов документов должно быть доступно пользователю с ролью «Создание проектов».
- 4.2.2.1.4. Создание проектов документов должно быть доступно для документа любого типа, кроме «Входящий документ».
- 4.2.2.1.5. Создание проектов документов должно производиться только на основе шаблонов, созданных в справочнике «Шаблоны документов».
- 4.2.2.1.6. При создании проекта документа на основании шаблона, КСЭД должна обеспечивать возможность заполнения РК документа, в соответствии с требованиями к ФБ «Регистрационные карточки».
- 4.2.2.1.7. При создании проекта документа на основании шаблона, в РК проекта документа должны быть скопированы значения аналогичных полей РК, указанные в шаблоне, а также должно быть скопировано наполнение компонентов "Согласование и подписание", «Файлы документа», «Связанные документы».

- 4.2.2.1.8. При создании проекта документа на основании шаблона, а также при доработке проекта документа, должна отсутствовать возможность удаления очередей и их исполнителей, унаследованных из шаблона документа. КСЭД должна обеспечивать возможность добавления новых очередей, и также добавления исполнителей в очереди, наследованные из шаблона.
- 4.2.2.1.9. КСЭД должна обеспечивать сохранение созданного проекта документа в папке «Мои документы». Сохранение должно выполняться после нажатия кнопки «Сохранить», либо после отправки проекта документа по ЖЦ.
- 4.2.2.1.10. В случае если на этапе создания проект документа был сохранен, пользователю, инициировавшему создание проекта документа, в папку «Задачи/Уведомления» должна поступить задача «Проект документа», позволяющая вернуться к созданию проекта и его отправке на следующий этап ЖЦ.
- 4.2.2.1.11. После создания проекта документа и отправки его на следующий этап ЖЦ, КСЭД должна обеспечивать автоматическое присвоение учетного номера проекта документа. Учетный номер проекта документа для всех типов/подтипов документов должен формироваться на основании шаблона учетного номера, который задается в справочнике шаблонов документов для каждого типа или подтипа документа. Ежегодно начиная с 01.01.YYYY 00:00 номера проектов документов должны начинаться с первого номера.
- 4.2.2.1.12. В КСЭД должна отсутствовать возможность ручной корректировки присвоенного учетного номера проекта документа.
- 4.2.2.1.13. При создании и доработке проекта документа КСЭД должна обеспечивать возможность прикрепления в качестве файла проекта документа одного или нескольких ранее созданных файлов.
- 4.2.2.1.14. При создании и доработке проекта документа КСЭД должна предоставлять возможность прикрепления в качестве файла проекта документа сканированный образ документа, подготовленного на бумажном носителе.
- 4.2.2.1.15. При открытии файла документа на просмотр или редактирование файл документа должен автоматически открываться во внешнем приложении, в соответствии с форматом файла документа.
- 4.2.2.1.16. При создании и доработке проекта документа КСЭД должна обеспечивать возможность создания версий любого прикрепленного файла с использованием механизма выписки-записи Documentum _.
- 4.2.2.1.17. Система должна предоставлять возможность записи в хранилище новой версии выписанного файла проекта документа с сохранением всех изменений, введенных в файл проекта документа с момента выписки.
- 4.2.2.1.18. При создании и доработке проекта документа КСЭД должна обеспечивать возможность просмотра любой версии любого прикрепленного файла. По умолчанию КСЭД должна предоставлять доступ к последней версии файла.
- 4.2.2.1.19. При создании и доработке проекта документа КСЭД должна обеспечивать возможность закрытия файла без сохранения внесенных изменений в файл проекта документа с одновременным снятием блокировки выписанного файла.
- 4.2.2.1.20. При создании и доработке проекта документа КСЭД должна обеспечивать возможность удаления ранее прикрепленных файлов.

- 4.2.2.1.21. При создании и доработке проектов документов КСЭД должна обеспечивать возможность связывания проекта документа с другим документом КСЭД с указанием типа связи. В этом случае КСЭД должна формировать двустороннюю связь между документами: от связанного документа к связываемому, и от связываемого документа к связанному.
- 4.2.2.1.22. КСЭД должна предоставлять возможность перехода на РК связанного документа из РК текущего документа.
- 4.2.2.1.23. На этапе создания и доработки проекта документа пользователю должна быть доступна возможность аннулирования проекта документа с обязательным указанием причины (см. раздел 4.2.2.2).
- 4.2.2.1.24. На этапе создания и доработки проекта документа, относящегося к типу «Распорядительный документ», «Протокол», исполнителю этапа должна предоставляться возможность создания/редактирования/удаления поручений.
- 4.2.2.1.25. Созданные при создании или доработке поручения должны быть отправлены на исполнение при наступлении этапа «Исполнение» ЖЦ документа.
- 4.2.2.1.26. При завершении этапа доработки проекта документа и переходе к следующему этапу ЖЦ, КСЭД должна автоматически формировать новую версию листа согласования в компоненте «Согласование и подписание» (в расширенной РК) и в области информации о согласовании (в краткой РК). При этом для просмотра должны быть доступны предыдущие версии листа согласования.
- 4.2.2.1.27. После завершения этапов создания или доработки проекта документа КСЭД должна обеспечивать отправку проекта документа на следующие этапы ЖЦ с рассылкой соответствующих задач.
- 4.2.2.2. Требования к аннулированию проекта документа
- 4.2.2.2.1. КСЭД должна обеспечивать возможность аннулирования проекта документа на этапах создания проекта и доработки (далее в этом разделе – этапы). Возможность аннулирования должна быть предоставлена следующим пользователям:
- исполнителю проекта документа (исполнителю этапа)
- 4.2.2.2.2. При выполнении операции аннулирования ввод причины аннулирования должен быть обязательным. Причина аннулирования должна быть указана в поле «Комментарий» на закладке «Основные документы» РК документа в следующем формате: «Документ аннулирован <дата аннулирования документа> по причине: <причина аннулирования>».
- 4.2.2.2.3. В результате выполнения операции аннулирования КСЭД должна удалить текущую задачу по документу, перевести документ в статус «Аннулирован» и переместить его в журнал «Аннулированные документы».
- 4.2.2.2.4. В результате выполнения операции аннулирования КСЭД должна направить всем согласующим, которые хотя бы один раз поставили визу на документ, соответствующее уведомление (см. раздел «Требования к ФБ «Уведомления и нотификации»).

4.2.3. Требования к ФБ «Согласование и подписание»

4.2.3.1. Общие требования

- 4.2.3.1.1. В рамках ФБ «Согласование и подписание» КСЭД должна обеспечивать выполнение этапов «Нормоконтроль», «Правовой анализ», «Согласование» и «Подписание» в соответствии со схемами ЖЦ документов.

- 4.2.3.1.2. КСЭД должна обеспечивать последовательное прохождение проекта документа по этапам согласования, нормоконтроля, правового анализа и подписания в порядке, заданном для проекта документа.
- 4.2.3.1.3. Этапы «Нормоконтроль», «Правовой анализ», «Согласование» и «Подписание» должны выполняться посредством отправки задач этапов в соответствии с таблицей ниже:

Таблица – Задачи этапов

Название этапа	Название задачи	Кому рассылается задача
Согласование	«На согласование»	Всем исполнителям очереди в параллельном режиме
Нормоконтроль	«На согласование (нормоконтроль)»	Всем исполнителям очереди в параллельном режиме
Правовой анализ	«На согласование (правовой анализ)»	Всем исполнителям очереди в параллельном режиме
Подписание	«На подписание»	Исполнителям очереди в последовательном режиме в порядке следования в очереди

- 4.2.3.1.4. КСЭД должна обеспечивать возможность параллельной обработки задач на этапах нормоконтроля, правового анализа и согласования: задачи этапа должны рассылаться всем исполнителям очереди одновременно.
- 4.2.3.1.5. КСЭД должна обеспечивать возможность последовательной обработки задач на этапе подписания: задачи этапа должны рассылаться последовательно (т.е. по мере завершения задачи предыдущим исполнителем) исполнителям данной очереди в соответствии с порядком их согласования в очереди подписания.
- 4.2.3.1.6. При работе с проектом документа на этапах согласования, нормоконтроля, правового анализа и подписания, КСЭД должна предоставлять возможность завершения этапа следующими действиями:
- Согласовать с замечаниями и направить документ на следующий этап ЖЦ (на всех этапах, кроме подписания);
 - Согласовать /подписать проект документа и направить его на следующий этап ЖЦ;
 - Отклонить проект документа и вернуть его на этап доработки.
- 4.2.3.1.7. При согласовании с замечаниями на этапах согласования, нормоконтроля и правового анализа, КСЭД должна обеспечивать возможность ввода комментария.
- 4.2.3.1.8. При согласовании/подписании (без замечания) на этапах согласования, нормоконтроля, правового анализа и подписания, КСЭД должна завершать этап без ввода комментария.
- 4.2.3.1.9. При выполнении отклонения проекта документа на этапах согласования, нормоконтроля, правового анализа и подписания, КСЭД должна обеспечивать обязательность заполнения комментария.

- 4.2.3.1.10. При согласовании проекта документа на этапах нормоконтроля, правового анализа и согласования, при подписании проекта документа на этапе подписания, а также при выполнении отклонения проекта документа на этапах согласования, нормоконтроля, правового анализа и подписания, КСЭД должна обеспечивать возможность прикрепления произвольного файла (одного или нескольких), который должен быть доступен исполнителю на доработке.
- 4.2.3.1.11. При согласовании/подписании проекта документа на этапах, переход на следующий этап с этапов должен выполняться в том случае, если:
- для этапов согласования и подписания, всеми исполнителями очереди были проставлены визы;
 - для этапов нормоконтроля и правового анализа, виза поставлена хотя бы одним исполнителем. У остальных исполнителей при этом задачи этапа должны удаляться.
- 4.2.3.1.12. При выполнении отклонения проекта документа на этапах, переход к доработке документа должен выполняться в том случае, если он отклонен хотя бы одним из участников очереди. Переход к этапу доработки должен выполняться после того, как все исполнители очереди поставили свою визу.
- 4.2.3.1.13. При работе с проектом документа на этапах согласования, нормоконтроля и правового анализа КСЭД должна предоставлять возможность отправки документа на дополнительное согласование, в соответствии с требованиями раздела 4.2.3.3.
- 4.2.3.1.14. КСЭД должна предоставлять возможность согласования документа, как в параллельном, так и последовательном режимах.
- 4.2.3.1.15. КСЭД должна обеспечивать возможность редактирования документа на этапах согласования, нормоконтролера, правового анализа и подписания.
- 4.2.3.1.16. При редактировании вложений на этапах согласования, нормоконтроля, правового анализа и подписания, КСЭД должна обеспечивать возможность создания версий с использованием механизма выписки-записи Documentum _.
- 4.2.3.2. Требования к формированию этапов согласования, нормоконтроля, правового анализа и подписания
- 4.2.3.2.1. Этапы согласования, нормоконтроля, правового анализа и подписания должны задаваться в виде последовательности очередей типов «Согласование», «Нормоконтроль», «Правовой анализ» и «Подписание» соответственно, с назначением на каждую очередь исполнителей (одного или нескольких) из числа пользователей КСЭД.
- 4.2.3.2.2. КСЭД должна предоставлять возможность создания этапа правового анализа только для документа типа «Распорядительный».
- 4.2.3.2.3. Назначение исполнителей на очередь согласования, нормоконтроля, правового анализа или подписания должно осуществляться посредством выбора пользователя из справочника организационно-штатной структуры. Для очередей нормоконтроля и правового анализа должна обеспечиваться возможность назначения не более одного пользователя.
- 4.2.3.2.4. КСЭД должна предоставлять возможность назначения для очередей типа «Нормоконтроль» и «Правовой анализ» подразделения. Должна быть возможность назначения не более одного подразделения. Задача этапа в данном случае должна поступить всем сотрудникам указанного подразделения и считаться выполненной, если завершена хотя бы одним из них.

- 4.2.3.2.5. КСЭД должна обеспечивать возможность назначения исполнителем очереди должность из числа должностей, привязанных к подразделениям организационно-штатной структуры (выбор должности должен осуществляться из справочника организационно-штатной структуры). В этом случае задача этапа должна поступить всем сотрудникам, относящимся к данной должности в рамках подразделения, из которого она выбрана, и считаться выполненной, если завершена хотя бы одним из них.
- 4.2.3.2.6. При назначении должности на очередь КСЭД должна выполнять проверку принадлежности к должности хотя бы одного сотрудника. Если такого сотрудника нет, должно появляться сообщение об ошибке, сохранение шаблона/проекта в этом случае должно быть невозможным.
- 4.2.3.2.7. При формировании этапов согласования, нормоконтроля, правового анализа и подписания КСЭД должна предоставлять возможность выполнения следующих операций над очередями этапов:
- создание (добавление) новой очереди;
 - удаление очереди;
 - изменение состава исполнителей очереди (добавление в очередь исполнителей; удаление из очереди исполнителей; изменение последовательности выполнения очереди типа «Подписание» исполнителями внутри очереди);
 - редактирование очереди (редактирование наименования, изменение срока выполнения очереди);
 - изменение последовательности выполнения очередей относительно друг друга.
- 4.2.3.2.8. При создании очередей этапов КСЭД должна предоставлять возможность указания срока выполнения очереди в днях и часах.
- 4.2.3.2.9. Заданный для выполнения очереди срок должен присваивается каждому исполнителю очереди, если их несколько, и отслеживаться для каждого исполнения отдельно.
- 4.2.3.2.10. Если исполнителем очереди, для которой задан срок исполнения, превышен заданный срок исполнения, КСЭД должна направлять уведомления в соответствии с требованиями к ФБ "Уведомления".
- 4.2.3.2.11. КСЭД должна обеспечивать возможность создания очередей любого типа в следующих случаях:
- при создании/редактировании шаблона документа;
 - на этапах создания проекта и доработки документа;
 - на этапе нормоконтроля.
- 4.2.3.2.12. КСЭД должна обеспечивать возможность удаления очередей любого типа в следующих случаях:
- при создании/редактировании шаблона документа;
 - на этапах создания проекта и доработки документа в части очередей, не наследованных из шаблона;
 - на этапе нормоконтроля в части очередей, не наследованных из шаблона, а также не выполненных на текущий момент времени.
- 4.2.3.2.13. В случае удаления очереди, которая уже выполнялась для документа, запись в листе визирования об удаленной очереди, а также запись в истории документа должна сохраняться.

4.2.3.2.14. КСЭД должна обеспечивать возможность изменения состава исполнителей очереди в следующих случаях:

- при создании/редактировании шаблона документа;
- на этапах создания проекта и доработки документа. Для очередей, наследованных из шаблона должно быть доступно добавление новых исполнителей, и не должно быть доступно удаление исполнителей, назначенных в шаблоне;
- на этапе нормоконтроля. Для очередей, наследованных из шаблона должно быть доступно добавление новых исполнителей, и не должно быть доступно удаление исполнителей, назначенных в шаблоне. Изменение состава исполнителей доступно для очередей, не завершенных на текущий момент времени.

4.2.3.2.15. КСЭД должна обеспечивать возможность редактирования очереди (редактирование наименования, изменение срока выполнения очереди) в следующих случаях:

- при создании/редактировании шаблона документа;
- на этапах создания проекта и доработки документа для очередей, не наследованных из шаблона;
- на этапе нормоконтроля для очередей, не наследованных из шаблона.

4.2.3.2.16. КСЭД должна обеспечивать возможность изменения последовательности выполнения очередей относительно друг друга в следующих случаях:

- при создании/редактировании шаблона документа;
- на этапах создания проекта и доработки документа;
- на этапе нормоконтроля для очередей, не завершенных на текущий момент.

4.2.3.2.17. КСЭД должна запрещать редактирование и удаление очередей на всех этапах жизненного цикла документа, если они были созданы в шаблоне документа.

4.2.3.2.18. КСЭД должна обеспечивать возможность формирования более одной очереди согласования и правового анализа, и не более одной очереди нормоконтроля и подписания, как для шаблона документа, так и для проекта документа.

4.2.3.2.19. При формировании этапов согласования, нормоконтроля, правового анализа и подписания для шаблона документа КСЭД должна обеспечивать создание шаблонов следующих видов:

- шаблон документа с заданной последовательностью очередей и заданным списком исполнителей очередей;
- шаблон документа с заданной последовательностью очередей и пустым списком исполнителей очередей;
- пустой шаблон документа, для которого последовательность очередей не задана.

4.2.3.2.20. В результате формирования этапов согласования, нормоконтроля, правового анализа и подписания для шаблона документа или проекта документа, КСЭД должна выполнять проверку корректности заданной последовательности очередей: очередь подписания не может выполняться до очередей согласования, нормоконтроля, правового анализа.

4.2.3.2.21. В результате формировании этапов согласования, нормоконтроля, правового анализа и подписания при создании/доработке проекта документа, КСЭД должна выполнять следующие проверки:

- для документа обязательно должен быть создан этап подписания;
- для каждого созданного этапа обязательно должен быть назначен исполнитель.

4.2.3.2.22. КСЭД должна запрещать отправку проекта документа по ЖЦ, если данные условия не выполнены.

4.2.3.3. Требования к дополнительному согласованию

4.2.3.3.1. На этапе согласования КСЭД должна предоставлять возможность исполнителю задачи этапа отправки документа на дополнительное согласование.

4.2.3.3.2. Переход к дополнительному согласованию должен выполняться посредством нажатия на кнопку «На дополнительное согласование» на РК документа.

4.2.3.3.3. При отправке на дополнительное согласование пользователь должен иметь возможность указать ответственных за выполнение этого этапа (одного или нескольких).

4.2.3.3.4. После формирования дополнительной очереди согласования, КСЭД должна запрещать возможность обычного согласования или согласования с замечаниями текущей задачи.

4.2.3.3.5. После отправки на дополнительное согласование текущая задача, из которой оно было инициировано, должна быть удалена у пользователя. У пользователей, указанных при инициировании процесса, должна появиться задача «На дополнительное согласование».

4.2.3.3.6. В случае если у очереди, из которой инициируется дополнительное согласование, есть несколько исполнителей, у остальных исполнителей должна быть возможность обработки задачи обычным способом: согласования, согласования с замечаниями, отклонения, отправки на дополнительное согласование.

4.2.3.3.7. В результате отправки на дополнительное согласование, КСЭД должна автоматически формировать в списке очередей (на расширенной РК) новую очередь созданного типа, исполнителями которой должны являться работники, указанные исполнителями дополнительного согласования.

4.2.3.3.8. Выполнение задачи дополнительного согласования должно быть параллельным для пользователей, указанных исполнителями дополнительного согласования.

4.2.3.3.9. Пользователи ответственные за выполнение дополнительного согласования должны иметь возможность обработки задачи обычным способом: согласования, согласования с замечаниями, отклонения, отправки на дополнительное согласование.

4.2.3.3.10. После завершения задачи дополнительного согласования информация о проставленной визе должна отобразиться в листе визирования расширенной РК, а также в области информации о согласовании краткой РК, способом, аналогичным для обычного согласования.

4.2.3.3.11. После завершения обработки задачи дополнительного согласования всеми исполнителями дополнительного согласования, инициатору дополнительного согласования должна вернуться задача, из которой оно было запущено. Дальнейшая работа с задачей должна выполняться в соответствии с обычными требованиями к согласованию, приведенным в текущем разделе.

4.2.3.3.12. В случае если этап согласования, из которого было инициировано дополнительное согласование, должен выполняться повторно (если документ был отклонен на доработку), задача этапа должна поступить работнику, указанному исполнителем очереди согласования. Очереди дополнительного согласования, созданные ранее, при этом создаваться не должны.

4.2.3.4. Требования к листу визирования

- 4.2.3.4.1. В результате выполнения этапов согласования, нормоконтроля, правового анализа и подписания проекта документа КСЭД должна формировать лист визирования, в котором автоматически должен фиксироваться результат прохождения документом этапов.
- 4.2.3.4.2. Визы в листе визирования должны формироваться в соответствии с таблицей ниже:

Таблица – Отображение в листе визирования результатов этапов

Название этапа	Результат выполнения этапа	Виза, отображаемая в листе визирования
Согласование, нормоконтроль, правовой анализ, подписание	- (задача еще не завершена)	Ожидается
Согласование, нормоконтроль, правовой анализ, подписание	- (задача отозвана исполнителем)	Отозвано исполнителем
Согласование, нормоконтроль, правовой анализ	Согласовано с замечаниями (документ направлен на следующий этап)	Согласовано
Согласование, нормоконтроль, правовой анализ	Согласовано (документ направлен на следующий этап)	Согласовано
Подписание	Подписано (документ направлен на следующий этап)	Подписано
Согласование, нормоконтроль, правовой анализ, подписание	Отклонено (документ направлен на этап доработки)	Отклонено

- 4.2.3.4.3. КСЭД должна предоставлять возможность вывода на печать листа визирования документа.
- 4.2.3.5. Требования к отзыву проекта документа с этапа согласования, нормоконтроля, правового анализа
- 4.2.3.5.1. КСЭД должна обеспечивать возможность отзыва проекта документа с этапов согласования, нормоконтроля и правового анализа (далее в этом разделе – этапы). Возможность отзыва должна быть предоставлена следующим пользователям:
- исполнителю проекта документа.
- 4.2.3.5.2. В результате выполнения операции отзыва проекта документа с этапов, КСЭД должна удалить все незавершенные задачи по этапам согласования у исполнителей задач.

- 4.2.3.5.3. В результате выполнения операции отзыва проекта документа с этапов КСЭД должна формировать в листе визирования расширенной РК и в области согласования краткой РК у всех согласующих, у которых были удалены задачи при отзыве, соответствующую визу согласования «Отозван исполнителем». Комментарий, указанный исполнителем при отзыве, должен быть указан в примечании в листе визирования, а также в визе области согласования.
- 4.2.3.5.4. В результате выполнения операции отзыва проекта документа с этапов КСЭД должна направить всем согласующим этапа уведомление в соответствии с требованиями к ФБ «Уведомления».
- 4.2.3.5.5. В результате выполнения операции отзыва проекта документа с этапов КСЭД должна направить проект документа на этап доработки.
- 4.2.3.5.6. После доработки отозванного документа КСЭД должна повторно направить документ всем согласующим на согласование.

4.2.4. Требования к ФБ «Регистрационные карточки»

4.2.4.1. Требования к составу закладок РК документов

- 4.2.4.1.1. РК входящего документа должна содержать закладки со следующей информацией:
- Закладка, на которой сгруппированы основные реквизиты документа и его регистрационные данные;
 - Закладки, на которой размещены вложения с текстом документа, сканированный подлинник, все существующие вложения, а также документы, связанные с текущим;
 - Закладка, на которой осуществляется работа с поручениями по документу;
 - Закладка, на которой автоматически фиксируется и отображается в хронологическом порядке история событий работы с РК и документом;
 - Закладка, на которой возможно добавление комментариев к документу.
- 4.2.4.1.2. РК исходящего документа должна содержать закладки со следующей информацией:
- Закладка, на которой сгруппированы основные реквизиты документа и его регистрационные данные;
 - Закладки, на которой размещены вложение с текстом документа, сканированный подлинник, все существующие вложения, а также документы, связанные с текущим;
 - Закладка, на которой вводится информация об отправка документа при экспедиционной обработке;
 - Закладка, на которой автоматически фиксируется и отображается в хронологическом порядке история событий работы с РК и документом;
 - Закладка, на которой возможно добавление комментариев к документу;
- 4.2.4.1.3. РК информационно-справочного документа должна содержать закладки со следующей информацией:
- Закладка, на которой сгруппированы основные реквизиты документа и его регистрационные данные;
 - Закладки, на которой размещены вложения с текстом документа, сканированный подлинник, все существующие вложения, а также документы, связанные с текущим;
 - Закладка, на которой осуществляется работа с поручениями по документу;

- Закладка, на которой автоматически фиксируется и отображается в хронологическом порядке история событий работы с РК и документом;
- Закладка, на которой возможно добавление комментариев к документу.

4.2.4.1.4. РК распорядительного документа должна содержать закладки со следующей информацией:

- Закладка, на которой сгруппированы основные реквизиты документа и его регистрационные данные;
- Закладки, на которой размещены вложение с текстом документа, сканированный подлинник, все существующие вложения, а также документы, связанные с текущим;
- Закладка, на которой осуществляется работа с поручениями по документу;
- Закладка, на которой автоматически фиксируется и отображается в хронологическом порядке история событий работы с РК и документом;
- Закладка, на которой возможно добавление комментариев к документу.

4.2.4.1.5. РК протокола должна содержать закладки со следующей информацией:

- Закладка, на которой сгруппированы основные реквизиты документа и его регистрационные данные;
- Закладки, на которой размещены вложение с текстом документа, сканированный подлинник, все существующие вложения, а также документы, связанные с текущим;
- Закладка, на которой осуществляется работа с поручениями по документу;
- Закладка, на которой автоматически фиксируется и отображается в хронологическом порядке история событий работы с РК и документом;
- Закладка, на которой возможно добавление комментариев к документу.

4.2.4.2. Требования к типам РК

4.2.4.2.1. По объему предоставляемой информации КСЭД должна предоставлять возможность работы с полными (расширенными) и краткими РК документа:

- в полных РК должен присутствовать полный набор основных реквизитов.
- в кратких РК (открываются только из определенных задач) должна присутствовать информация, необходимая для обработки документа в рамках данной задачи, и необходимый для этого инструментарий.

4.2.4.2.2. Соответствие типов РК, открываемых из задач, поступающих на этапах ЖЦ документов, приведено в таблице ниже:

Таблица – Соответствие типов РК и задач ЖЦ документов

Этап процесса	Название задачи	Тип карточек и	Тип документа
Создание	Проект документа	Полная	исходящий информационно-справочный распорядительный протокол

Нормоконтроль	На согласование (нормоконтроль)	Полная	исходящий информационно-справочный распорядительный протокол
Согласование	На согласование	Краткая	исходящий информационно-справочный распорядительный протокол
Правовой анализ	На согласование (Правовой анализ)	Краткая	распорядительный
Подписание	На подписание	Краткая	исходящий информационно-справочный распорядительный протокол
Доработка	На доработку (проект документа)	Полная	исходящий информационно-справочный протокол
Регистрация (полный ЖЦ)	Ожидание подлинника для регистрации	Полная	исходящий информационно-справочный
--/--	Ожидание подлинника для регистрации и формирования поручений и рассылки	Полная	распорядительный
Регистрация (короткий ЖЦ)	Регистрация документа	Полная	Входящий Исходящий Информационно-справочный Распорядительный протокол
Рассылка (полный ЖЦ)	Ожидание подлинника для формирования поручений и рассылки	полня	протокол
Сканирование и прикрепление подлинника	На прикрепление подлинника	Полная	входящий исходящий информационно-справочный распорядительный протокол
--/--	Ожидание сканирования	Полная	входящий исходящий

--/--	На проверку отсканированного файла	Полная	входящий исходящий
Экспедиционная обработка	На экспедиционную обработку	Полная	исходящий
Формирование поручений и рассылки	На формирование поручений и рассылки	Полная	распорядительный протокол
Рассмотрение	На рассмотрение	Краткая	входящий информационно-справочный
Исполнение	На исполнение	Краткая	входящий информационно-справочный распорядительный протокол
--/--	Проверить отчет	Краткая	входящий информационно-справочный распорядительный протокол
--/--	На доработку (поручение)	Краткая	входящий информационно-справочный распорядительный протокол
--/--	На ознакомление	Краткая	входящий информационно-справочный распорядительный протокол
Помещение в дело	На помещение в дело	Полная	Входящий информационно-справочный распорядительный протокол

4.2.4.3. Требования к заголовку РК

4.2.4.3.1. Заголовок РК должен быть реализован в соответствии с макетом ниже:



4.2.4.3.2. Для проекта документа левая часть заголовка карточки должна иметь следующую структуру: «Проект документа (<подтип документа>) № <номер проекта документа> от <дата создания проекта документа>».

- 4.2.4.3.3. Для зарегистрированного документа левая часть заголовка карточки должна иметь следующую структуру: <Подтип документа> № <регистрационный номер документа> от <дата регистрации документа>.
- 4.2.4.3.4. В правой части заголовка должен отображаться текущий статус документа в соответствии с его ЖЦ, и пиктограмма (?), по которой должно открываться окно подсказки с кратким описанием этой задачи.
- 4.2.4.3.5. Из всех кратких РК должна быть предусмотрена возможность перехода в расширенную РК документа.
- 4.2.4.4. Требования к визуальным элементам РК
- 4.2.4.4.1. Обязательные для заполнения поля РК должна быть выделены графическим элементом «звездочка», а также должны иметь подсветку, отличимую от остального фона РК.
- 4.2.4.4.2. В поле «Краткое содержание» РК, если количество введенного в это поле текста не помещается в его видимой области, у поля должна появляться полоса прокрутки.
- 4.2.4.5. Требования к форматам файлов для предпросмотра
- 4.2.4.5.1. При работе с краткими РК, КСЭД должна обеспечивать возможность предпросмотра файлов вложений, выбранных в главной закладке карточки. Предпросмотр должен быть реализован для файлов в следующих форматах:
- pdf;
 - doc;
 - docx.
- 4.2.4.5.2. Файлы остальных форматов должны открываться в отдельном окне в соответствующем приложении.
- 4.2.4.6. Требования к визуальному выделению названий закладок
- 4.2.4.6.1. В КСЭД должно быть реализовано визуальное выделение названий закладок РК документа любого типа в том случае, если на закладку внесена какая-либо информация. Визуальное выделение должно быть реализовано следующим образом: текст названия вкладки должен быть подчеркнутым.
- 4.2.4.7. Требования к редактированию регистрационной карточки пользователями со специальными ролями
- 4.2.4.7.1. Пользователям с ролью «Редактирование карточки» КСЭД должна предоставлять возможность редактирования атрибутов РК документа любого типа на любом этапе ЖЦ, включая «Закрытие», в части атрибутов, приведенных в требованиях к редактированию РК на этапах ЖЦ. Роль должна использоваться только в рамках подразделения верхнего уровня пользователя.
- 4.2.4.7.2. Пользователям с ролью «Редактирование вложений» КСЭД должна предоставлять возможность удаления и добавления вложений к документу на любом этапе его ЖЦ, включая «Закрытие», Роль должна использоваться только в рамках подразделения верхнего уровня пользователя.
- 4.2.4.7.3. Пользователям с ролью «Доступ к связанным документам» КСЭД должна предоставлять возможность удаления и добавления связанных документов к документу на любом этапе его ЖЦ, включая «Закрытие». Роль должна использоваться только в рамках подразделения верхнего уровня пользователя.

4.2.4.7.4. Пользователям с ролью «Доступ к местоположению подлинника» КСЭД должна предоставлять возможность удаления и добавления сведений о местоположении подлинника на любом этапе ЖЦ, включая «Закрытие». Роль должна использоваться только в рамках подразделения верхнего уровня пользователя.

4.2.4.8. Требования к отображению информации о работниках

4.2.4.8.1. В полях регистрационной карточки, выбор значения в которых осуществляется из справочника сотрудников, КСЭД должна предоставлять возможность просмотра информации о должности и текущем подразделении работника на регистрационной карточке поручения/ документа соответственно.

4.2.4.8.2. Просмотр информации о работнике должен быть возможен посредством открытия всплывающего окна при нажатии на соответствующую пиктограмму рядом с полем.

4.2.4.8.3. Всплывающее окно с информацией о работнике должно быть реализовано в соответствии с макетом ниже:

Реквизиты

<Фамилия Имя Отчество>, <телефон>

Организация <Полное наименование организационной единицы>

Подразделение <Полное наименование подразделения>

Должность <Наименование должности>

4.2.4.9. Требования к формированию формы печати регистрационной карточки

4.2.4.9.1. КСЭД должна обеспечивать возможность вывода на печать следующей информации регистрационной карточки документа любого типа:

- Регистрационный номер (если не присвоен – учетный номер проекта),
- Дата регистрации (если не присвоена – дата создания проекта),
- Тип, подтип, вид документа,
- Исполнитель,
- Подписал,
- Регистратор,
- Краткое содержание,
- Корреспондент (для входящих документов), Адресат (для входящих, исходящих и информационно-справочных документов),
- Количество листов основных, количество листов приложений,
- Дата завершения работ по документу,
- Дата закрытия документа.

4.2.4.9.2. КСЭД должна обеспечивать возможность формирования формы печати регистрационной карточки в формате pdf.

4.2.4.10. Требования к экранным формам РК

4.2.4.10.1. Требования к экранным формам РК приведены в Приложении 1 к настоящему ТЗ.

4.2.5. Требования к ФБ «Регистрация»

4.2.5.1. Общие требования

4.2.5.1.1. КСЭД должна предоставлять возможность регистрации документов как в автоматическом, так в ручном режимах.

- 4.2.5.1.2. Автоматическая регистрация документов должна выполняться в рамках соответствующего этапа ЖЦ документа, который наступает автоматически в соответствии с требованиями к ЖЦ документа, и выполняется пользователем, указанным в качестве регистратора документа.
- 4.2.5.1.3. Ручная регистрация документов должна выполняться инициативно (как первый этап ЖЦ) пользователями, которым в КСЭД назначена соответствующая роль «Регистрация документов: <Тип документа>/<Подтип документа>».
- 4.2.5.1.4. Для пользователей, которым назначена роль «Регистрация документов: <Тип документа>/<Подтип документа>» должна предоставляться возможность регистрации указанного в роли типа и подтипа документа. Если для роли задан только тип, то должна быть возможна регистрация любого подтипа заданного типа.
- 4.2.5.1.5. КСЭД должна предоставлять возможность указания в качестве регистратора документа:
- работника из справочника организационно-штатной структуры;
- 4.2.5.1.6. Возможность указания регистратора должна обеспечиваться посредством заполнения соответствующего поля на карточке документа при создании шаблона, либо при создании проекта документа, в зависимости от требований к заполнению РК документа (см. требования к ФБ "Регистрационные карточки").
- 4.2.5.1.7. При регистрации документов КСЭД должна обеспечивать возможность выбора на регистрационной карточке документа номенклатурного дела, в которое должен быть размещен документ после регистрации.
- 4.2.5.1.8. При регистрации документов КСЭД должна обеспечивать возможность связывания документа с другим документом КСЭД с указанием типа связи. В этом случае КСЭД должна формировать двустороннюю связь между документами: от связанного документа к связываемому, и от связываемого документа к связанному.
- 4.2.5.1.9. После окончания процесса регистрации документа КСЭД должна обеспечивать автоматическое присвоение документу регистрационного номера и даты регистрации.
- 4.2.5.1.10. Датой регистрации документа должна устанавливаться дата выполнения регистрации для документа (текущая дата).
- 4.2.5.1.11. Регистрационный номер для всех типов документов должен формироваться на основании заданного в справочнике шаблонов для типа/подтипа шаблона регистрационного номера.
- 4.2.5.1.12. В результате регистрации документа КСЭД должна отобразить присвоенные регистрационный номер и дату регистрации в окне с подтверждением регистрации, которое должно иметь следующий вид:
- Заголовок окна: «Документ зарегистрирован».
- <Тип документа>: <подтип документа>.
- Регистрационный номер: <номер проекта документа>.
- Дата регистрации: <дата регистрации>.
- 4.2.5.1.13. КСЭД должна обеспечивать возможность автоматического формирования регистрационного номера документа с присвоением очередного порядкового номера в течение года.
- 4.2.5.1.14. Ежегодно начиная с 01.01.YYYY 00:00 регистрационные номера документов должны начинаться с первого номера.

- 4.2.5.1.15. При регистрации документов, если для данного типа/подтипа документа не заведен шаблон регистрационного номера, КСЭД должна запрещать возможность завершения операции регистрации и выдавать сообщение вида: "Для данного типа или подтипа не задан шаблон регистрационного номера".
- 4.2.5.1.16. КСЭД должна запрещать редактирование сформированных автоматически даты регистрации и регистрационного номера документа.
- 4.2.5.1.17. При регистрации документа КСЭД должна обеспечивать возможность прикрепления в качестве электронного образа документа одного или нескольких ранее созданных файлов, в том числе полученных путем сканирования.
- 4.2.5.1.18. При завершении регистрации документа КСЭД должна обеспечивать выполнение проверки правильности заполнения полей РК документа в соответствии с требованиями к обязательности и доступности полей РК для редактирования. Если поля заполнены некорректно, должно отобразиться информационное сообщение с перечислением полей, заполненных неправильно. Из сообщения должен быть возможен возврат к редактированию.
- 4.2.5.1.19. При завершении регистрации входящего документа, КСЭД должна обеспечивать выполнение проверки двойной регистрации: проверка на наличие уже зарегистрированных документов с такими же полями «Номер документа», «от», «Корреспонденты». Поиск уже зарегистрированных документов должен выполняться среди документов, принадлежащих к организационной единице текущего регистратора.

4.2.6. Требования к ФБ «Исполнение поручений»

4.2.6.1. Общие требования к созданию поручений

- 4.2.6.1.1. В системе должна быть возможность формирования поручений по документам следующих типов: «Входящий документ», «Информационно-справочный документ», «Распорядительный документ», «Протокол».
- 4.2.6.1.2. В КСЭД должна быть возможность формирования следующих видов поручений (далее, если не конкретизировано – поручения):
- поручения со сроком, для которых указывается срок исполнения, и для которых обязательно формирование отчета об исполнении;
 - поручение без срока, для которых срок исполнения не указывается, и для которых формирование отчета об исполнении не выполняется (поручения на ознакомление);
 - поручение с периодической отчетностью, для которых указывается период действия и отчетности;
 - свободные поручения, формируемые инициативно, на основании устных распоряжений руководителей.
- 4.2.6.1.3. КСЭД должна обеспечивать возможность формирования произвольного количества поручений по документу.
- 4.2.6.1.4. В момент сохранения нового поручения в Системе, поручению должен быть автоматически присвоен номер (по порядку).
- 4.2.6.1.5. Возможность формирования поручений всех видов, кроме свободного поручения, должна обеспечиваться на следующих этапах ЖЦ документов:

Таблица – Этапы ЖЦ документов, на которых возможно формирование поручений

Этап жизненного цикла	Типы документов	Кто может создавать
Создание/ Доработка проекта документа	Распорядительный документ Протокол	Исполнитель этапа Замещающие/помощники указанных пользователей.
Регистрация	Распорядительный документ Протокол	Исполнитель этапа Замещающие/помощники указанных пользователей.
Сканирование и прикрепление подлинника	Распорядительный документ Протокол	Исполнитель этапа Замещающие/помощники указанных пользователей.
Формирование поручений и списков рассылки	Распорядительный документ Протокол	Исполнитель этапа Замещающие/помощники указанных пользователей.
Рассмотрение	Входящий документ Информационно-справочный документ	Исполнитель этапа; Замещающие/помощники указанных пользователей.
Исполнение	Входящий документ Информационно-справочный документ Протокол Распорядительный документ	- Исполнитель этапа (из задачи); - Авторы всех поручений по документу (из журналов/поиска); - Регистраторы всех поручений по документу (из журналов/поиска); - Регистратор документа (из журналов/поиска); - Контролеры всех поручений по документу (из журналов/поиска); - Контролер по документу (из журналов/поиска); - Замещающие/помощники указанных пользователей.
Закрыт	Входящий документ Информационно-справочный документ Протокол Распорядительный документ	- Авторы всех поручений по документу (из журналов/поиска); - Регистраторы всех поручений по документу (из журналов/поиска); - Регистратор документа (из журналов/поиска); - Контролеры всех поручений по документу (из журналов/поиска); - Контролер по документу (из журналов/поиска); - Замещающие/помощники указанных пользователей (из журналов/поиска).

4.2.6.1.6. Если работа с документом выполняется на этапе «Рассмотрение», КСЭД должна обеспечивать возможность рассмотрения документа без формирования по нему поручений (списание в дело).

- 4.2.6.1.7. КСЭД должна обеспечивать прохождение поручения по этапам ЖЦ (см. требования к ФБ «Автоматизация процессов документооборота»).
- 4.2.6.1.8. При создании поручения КСЭД должна предоставлять возможность пользователю заполнить карточку поручения (см. требования к ФБ «Регистрационные карточки»).
- 4.2.6.1.9. КСЭД должна предоставлять возможность назначения исполнителем поручения любого пользователя системы.
- 4.2.6.1.10. КСЭД должна обеспечивать возможность выдачи поручения нескольким исполнителям, а также группе пользователей. В случае назначения исполнителями поручения нескольких пользователей, КСЭД должна отправлять поручение на исполнение всем исполнителям одновременно.
- 4.2.6.1.11. Каждому исполнителю поручения КСЭД должна предоставлять возможность создания поручений в исполнение (дочерних поручений). Должна обеспечиваться возможность создания дочерних поручений со сроком, периодических поручений и поручений без срока.
- 4.2.6.1.12. При создании дочерних поручений КСЭД должна автоматически фиксировать в качестве автора дочернего поручения пользователя, являющегося исполнителем поручения, для которого создается дочернее поручение (родительское поручение).
- 4.2.6.1.13. Создание дочернего поручения должно быть доступно пользователю, являющемуся исполнителем по текущему поручению в том случае, если им ещё не выполнено ознакомление по текущему поручению без срока, либо, если им еще не подготовлен отчет об исполнении поручения со сроком.
- 4.2.6.1.14. КСЭД должна обеспечивать формирование иерархии поручений, определяющих конечных исполнителей документа и отражающих передачу документов по иерархии исполнения.
- 4.2.6.1.15. КСЭД должна обеспечивать отображение формируемой иерархии поручений по документу в регистрационной карточке документа.
- 4.2.6.1.16. КСЭД должна обеспечивать автоматический перевод документа на следующий этап его ЖЦ, если все поручения по документу исполнены (имеют статус «Исполнено», «Отозвано», «Ознакомлен») и для документа нет неисполненных задач этапа "Исполнение" ("На рассмотрение", "На исполнение", "На доработку (поручение)", "Проверить отчет").
- 4.2.6.1.17. На этапе «Закрыт» ЖЦ документа КСЭД должна предоставлять возможность создания дополнительных поручений по документу в соответствии с разделом 4.2.6.4).
- 4.2.6.2. Требования к созданию поручений со сроком, периодических и свободных поручений
 - 4.2.6.2.1. КСЭД должна обеспечивать возможность создания поручений со сроком и периодических поручений (далее в этом разделе, если не уточнено – поручение) на этапах, приведенных в таблице выше (см. тр. 4.2.6.1.4).
 - 4.2.6.2.2. КСЭД должна обеспечивать возможность создания свободного поручения (далее в этом разделе, если не уточнено – поручение) всем пользователям системы из журнала «Задачи/уведомления», меню «Создать», команда «Создать свободное поручение».
 - 4.2.6.2.3. КСЭД должна обеспечивать создание поручений в соответствии с формами, приведенными в ФБ «Регистрационные карточки».

- 4.2.6.2.4. При выдаче поручений нескольким исполнителям КСЭД должна предоставлять возможность назначения среди них ответственного исполнителя поручения. В качестве ответственного исполнителя может быть указан только один исполнитель поручения из назначенных. В случае если для поручения не задан ответственный исполнитель, поручение создается без ответственного исполнителя.
- 4.2.6.2.5. Для поручений КСЭД должна предоставлять возможность указания срока исполнения поручения для каждого исполнителя поручения, а также автоматического расчета общего срока исполнения поручения на основании сроков исполнителей. Общий срок исполнения поручения должен быть равен максимальному сроку из сроков исполнителей.
- 4.2.6.2.6. КСЭД должна предоставлять возможность создания поручений, срок исполнения которых меньше текущей даты. При создании такого поручения КСЭД должна выводить предупреждающее сообщение вида: «Срок исполнения поручения меньше текущей даты. Проверьте срок исполнения».
- 4.2.6.2.7. При создании поручения верхнего уровня КСЭД должна по умолчанию устанавливать в качестве общего срока исполнения поручения значение поля «Дата завершения работ по документу» РК документа.
- 4.2.6.2.8. КСЭД должна предоставлять возможность создания поручения верхнего уровня в том случае, если срок исполнения поручения превышает дату завершения работ по документу.
- 4.2.6.2.9. При создании дочернего поручения КСЭД должна по умолчанию устанавливать в качестве общего срока исполнения поручения значение поля «Общий срок» родительского поручения.
- 4.2.6.2.10. КСЭД должна предоставлять возможность создания дочерних поручений, общий срок исполнения которых, превышает общий срок исполнения родительского поручения. При попытке создания такого дочернего поручения, КСЭД должна выводить предупреждающее сообщение: «Срок исполнения поручения превышает срок исполнения вышестоящего поручения (<срок исполнения родительского поручения>). Нажмите сохранить, чтобы продолжить работу, или «Отменить», чтобы вернуться к редактированию».
- 4.2.6.2.11. При создании поручения верхнего уровня для распорядительного, информационно-справочного документа и протокола КСЭД должна автоматически фиксировать в качестве автора поручения верхнего уровня работника, выполнившего подписание документа. Если подписание документа еще не выполнено – последнего исполнителя очереди типа «Подписание». Если исполнитель очереди «Подписание» еще не задан – ФИО текущего пользователя, формирующего поручение.
- 4.2.6.2.12. При формировании поручений КСЭД должна предоставлять возможность постановки поручения на контроль. Для поручений, ставящихся на контроль, должна предоставляться возможность указания контролера, который будет выполнять проверку отчета об исполнении поручения.
- 4.2.6.2.13. В случае назначения контролера поручения, КСЭД должна обеспечивать отправку указанному контролеру уведомления о том, что он назначен контролером по поручению (см. требования к ФБ «Уведомления и нотификации»).
- 4.2.6.3. Требования к созданию поручений без срока
- 4.2.6.3.1. КСЭД должна обеспечивать возможность создания поручений без срока (далее в этом разделе – поручения) на этапах, приведенных в таблице выше (см. тр. 4.2.6.1.4).

- 4.2.6.3.2. КСЭД должна обеспечивать возможность создания поручений без срока в соответствии с формой, приведенной в требованиях к ФБ «Регистрационные карточки».
- 4.2.6.3.3. Для поручения без срока должна отсутствовать возможность задать срок исполнения поручения, назначить ответственного исполнителя и контролера по поручению.
- 4.2.6.3.4. При создании поручения верхнего уровня для распорядительного, информационно-справочного документа и протокола КСЭД должна автоматически фиксировать в качестве автора поручения работника, выполнившего подписание документа. Если подписание документа еще не выполнено – последнего исполнителя очереди типа «Подписание». Если исполнитель очереди «Подписание» еще не задан – ФИО текущего пользователя, формирующего поручение.
- 4.2.6.4. Требования к созданию дополнительных поручений со сроком и без срока, периодических поручений
- 4.2.6.4.1. КСЭД должна предоставлять возможность пользователю выдачи дополнительных поручений со сроком/без срока/периодических поручений по документу из журналов или результатов поиска, если задача, из которой возможна выдача поручения/списка рассылки уже завершена, либо документ находится в статусе «Закрыт».
- 4.2.6.4.2. Возможность выдачи дополнительных поручений со сроком/без срока/периодических поручений на этапе «Исполнение» должна предоставляться пользователям в соответствии с таблицей выше (см. тр. 4.2.6.1.4).
- 4.2.6.4.3. Возможность выдачи дополнительных поручений со сроком/без срока/периодических поручений на этапе «Закрыт» должна предоставляться пользователям в соответствии с таблицей выше (см. тр. 4.2.6.1.4).
- 4.2.6.4.4. При создании нового поручения для документа, находящегося в статусе «Закрыт», КСЭД должна автоматически менять статус документа на «Исполнение».
- 4.2.6.5. Требования к исполнению поручений со сроком, периодических и свободных поручений
- 4.2.6.5.1. КСЭД должна обеспечивать возможность исполнения поручений со сроком, периодических и свободных поручений (далее в этом разделе, если не уточнено – поручение) в рамках задачи «На исполнение».
- 4.2.6.5.2. КСЭД должна обеспечивать возможность доработки поручений с отчетом и свободных поручений в рамках задачи «На доработку (поручение)», которая должна направляться исполнителю поручения, отчет которого был отклонен.
- 4.2.6.5.3. При отклонении отчета об исполнении поручения, поступившего от ответственного исполнителя поручения, КСЭД должна обеспечивать отправку задач «На доработку (Поручение)» следующим пользователям:
- ответственному исполнителю поручения;
 - только тем соисполнителям поручения, которые ранее сформировали отчеты об исполнении поручения (т.е. фактически принимали участие в исполнении поручения).
- 4.2.6.5.4. Для документов, поручения по которым были сформированы до перехода документа на этап «Исполнение», КСЭД должна выполнять отправку поручений на исполнение только при переходе документа на этап «Исполнение».
- 4.2.6.5.5. Если исполнителем поручения без срока и исполнителем поручения со сроком, периодического поручения является один и тот же пользователь, ему должны поступить обе задачи: «На исполнение» и «На ознакомление».

- 4.2.6.5.6. При исполнении поручений в задачах «На исполнение» или «На доработку (поручение)» КСЭД должна обеспечивать возможность пользователю, как отчитаться об исполнении поручения, так и сформировать дочернее поручение со сроком, либо без срока, либо периодическое поручение. Если для поручения было сформировано дочернее поручение со сроком или периодическое поручение, КСЭД должна удалить задачу «На исполнение» или «На доработку (Поручение)» из папки текущего пользователя, т.е. не дать возможности отчитаться по вышестоящему поручению до исполнения дочернего поручения. Если для поручения было сформировано дочернее поручение без срока, задача «На исполнение» или «На доработку (Поручение)» удаляться не должна.
- 4.2.6.5.7. Если пользователь является исполнителем поручения, по которому у него есть задача «На исполнение» или «На доработку (Поручение)», и по которому он создал дочернее поручение, то после исполнения дочернего поручения данному пользователю должна поступить задача «На исполнение» (если дочернее поручение создавалось из задачи «На исполнение») или «На доработку (Поручение)» (если дочернее поручение создавалось из задачи «На доработку (Поручение)»).
- 4.2.6.5.8. При исполнении поручений КСЭД должна обеспечивать возможность каждому исполнителю подготовить и отправить на проверку свой отчет об исполнении поручения, независимо от других исполнителей поручения (форма отчета об исполнении поручения приведена в требованиях к ФБ «Регистрационные карточки»).
- 4.2.6.5.9. Если для поручения указан ответственный исполнитель, КСЭД должна обеспечивать возможность подготовки отчета об исполнении поручения ответственному исполнителю, вне зависимости от статуса исполнения поручения соисполнителями поручения.
- 4.2.6.5.10. КСЭД должна предоставлять возможность подготовки и отправки отчета об исполнении любого поручения пользователям, которым в КСЭД назначена роль «Доступ к поручениям». При исполнении поручения в данном случае КСЭД должна фиксировать в качестве автора отчета об исполнении поручения работника, фактически подготовившего отчет в системе.
- 4.2.6.5.11. КСЭД должна обеспечивать возможность формирования отчета об исполнении поручения как в текстовом формате, так и с прикреплением документа, подготовленного в исполнение поручения (отчетный документ). Должна предоставляться возможность добавления отчетного документа как из КСЭД посредством добавления связанного документа, так и созданного вне КСЭД, как стороннего вложения.
- 4.2.6.5.12. Если при формировании отчета об исполнении поручения добавлено несколько связанных документов (из КСЭД), отчетным должен считаться документ, расположенный первым в списке.
- 4.2.6.5.13. Если при формировании отчета об исполнении поручения добавлено несколько связанных документов (из КСЭД), и среди них есть отчетный документ, созданный по кнопке «Создать отчетный документ» краткой карточки отчета по поручению, этот документ должен располагаться первым в списке и считаться отчетным документом.
- 4.2.6.5.14. Отчетный документ должен автоматически связываться с отчетом по поручению с типом связи «Отчётный документ», остальные связанные документы должны автоматически связываться с отчетом по поручению с типом связи «Связанный документ».

- 4.2.6.5.15. КСЭД должна обеспечивать автоматическое формирование связи между исполняемым документом, и связанными документами, которыми выполнен отчет об исполнении поручения. Тип связи должен устанавливаться аналогично связи с отчетом по поручению.
- 4.2.6.5.16. Для исходящих документов, являющихся отчетными по входящим документам, КСЭД должна обеспечивать автоматическое заполнение полей «В ответ на» и «от» РК исходящего документа данными входящего документа (регистрационный номер и дата регистрации). Если связь документов удалена, то поля должны очиститься.
- 4.2.6.5.17. При формировании отчета об исполнении поручения КСЭД должна предоставлять возможность запуска процесса подготовки отчетного документа непосредственно из формы отчета.
- 4.2.6.5.18. В случае если отчетным документом по поручению является документ, не прошедший этап "Подписание" в соответствии со своим ЖЦ, КСЭД должна автоматически приостанавливать процесс исполнения поручения следующим образом: КСЭД должна позволять завершить задачу "На исполнение"/ "На доработку (поручение)", но задача "Проверить отчет" должна поступить только после прохождения отчетным документом этапа "Подписания" его ЖЦ. Для отчетных документов, подготовленных по короткому ЖЦ, этап Подписания считается пройденным.
- 4.2.6.6. Требования к исполнению поручений без срока
- 4.2.6.6.1. КСЭД должна обеспечивать возможность исполнения поручений без срока в рамках задачи «На ознакомление».
- 4.2.6.6.2. Для документов, поручения без срока по которым были сформированы до перехода документа на этап «Исполнение», КСЭД должна выполнять отправку поручений на ознакомление только при переходе документа на этап «Исполнение».
- 4.2.6.6.3. КСЭД должна обеспечивать возможность исполнения поручений без срока посредством указания в системе факта ознакомления с документом, без формирования отчета об исполнении.
- 4.2.6.6.4. При исполнении поручения без срока КСЭД должна предоставлять возможность формирования дочерних поручений со сроком/ или без срока.
- 4.2.6.6.5. Если для поручения без срока исполнителем было создано дочернее поручение со сроком/без срока КСЭД должна автоматически переводить поручение без срока в статус «Ознакомлен».
- 4.2.6.6.6. КСЭД должна автоматически фиксировать дату ознакомления по поручению без срока датой внесения информации о факте ознакомления.
- 4.2.6.7. Требования к проверке отчета об исполнении поручения
- 4.2.6.7.1. КСЭД должна обеспечивать возможность проверки отчета об исполнении поручения в рамках задачи «Проверить отчет».
- 4.2.6.7.2. КСЭД должна обеспечивать проверку отчета об исполнении поручения следующими пользователями:
- ответственным исполнителем поручения, если он выделен в поручении. Ответственному исполнителю поручения должны поступать на проверку отчеты всех соисполнителей поручения. Ответственному исполнителю должны поступать отчеты исполнителей до проверки автором/ регистратором/ контролером;
 - контролером поручения, если он задан для поручения;

- автором поручения, если для поручения установлен флаг «Участие в проверке отчета» (напротив поля «Автора поручения»);
- регистратором поручения, если для поручения установлен флаг «Участие в проверке отчета» (напротив поля «Регистратор поручения»).

- 4.2.6.7.3. Проверка исполнения поручения в зависимости от выполненных настроек должна выполняться в следующем порядке:
1. Ответственный исполнитель, если он задан для поручения;
 2. Контролер, если он задан для поручения;
 3. Регистратор, если для него установлен флаг «Участие в проверке отчета», и флаг не установлен для автора;
 4. Автор, если для него установлен флаг «Участие в проверке отчета», и флаг не установлен для регистратора;
 5. Автор и Регистратор, если для них обоих установлен флаг «Участие в проверке отчета». При завершении задачи любым из пользователей, задача считается исполненной и пропадает у другого ее исполнителя.
 6. Контролер по документу, если он задан для документа (только для входящего документа в части поручения верхнего уровня).
- 4.2.6.7.4. Проверка исполнения поручения по умолчанию должна выполняться автором поручения (флаг «Участие в проверке отчета» у автора должен быть по умолчанию установлен).
- 4.2.6.7.5. Отчет ответственного исполнителя должен быть направлен на проверку автору, регистратору или контролеру поручения, в зависимости от выполненных настроек поручения (см. требование 4.2.6.7.3).
- 4.2.6.7.6. Для входящих документов КСЭД должна обеспечивать обязательную проверку отчета об исполнении поручения верхнего уровня контролером по документу, если он указан на регистрационной карточке документа.
- 4.2.6.7.7. Если автором и регистратором поручения является одно лицо, проверка отчета об исполнении поручения должна выполняться один раз.
- 4.2.6.7.8. Пользователь, выполняющий проверку отчета об исполнении поручения, должен иметь возможность принять отчет и закрыть исполнение поручения, либо отклонить поручение на доработку исполнителю.
- 4.2.6.7.9. В случае если отчет об исполнении поручения отклоняется, КСЭД должна требовать указания причины отклонения.
- 4.2.6.7.10. В случае отклонения отчета об исполнении поручения на доработку исполнителю КСЭД должна предоставить возможность формирования новой версии отчета об исполнении поручения.
- 4.2.6.7.11. КСЭД должна обеспечивать возможность просмотра всех версий отчетов по исполнению поручения, если отчет дорабатывался, и для него существуют несколько версий.
- 4.2.6.7.12. КСЭД должна предоставлять возможность автору, регистратору и контролеру поручения просмотреть все отчеты соисполнителей поручения наравне с отчетом ответственного исполнителя.
- 4.2.6.7.13. КСЭД должна автоматически присваивать поручению статус «Исполнено», если автор, регистратор или контролер поручения приняли все отчеты об исполнении поручения.

- 4.2.6.7.14. Если для поручения указан ответственный исполнитель, и его отчет по исполнению поручения утверждается, КСЭД должна автоматически переводить текущее поручение, а также все дочерние поручения в статус «Исполнено». Все невыполненные задачи «На исполнение» поручения и дочерних поручений должны быть удалены автоматически.
- 4.2.6.7.15. КСЭД должна автоматически фиксировать дату исполнения поручения датой отправки отчета об исполнении поручения на проверку.
- 4.2.6.7.16. КСЭД должна автоматически фиксировать дату принятия отчета датой принятия отчета автором.
- 4.2.6.7.17. При проверке отчета по поручению КСЭД должна предоставлять доступ на чтение к документам, являющимся отчетными по поручению (связанными с отчетом по поручению) следующим пользователям:
- ответственному исполнителю текущего поручения (если он указан);
 - автору поручения;
 - регистратору поручения;
 - контролеру поручения;
 - контролеру по документу (если он указан);
 - замещающим лицам и помощникам указанных пользователей.
- 4.2.6.7.18. При проверке отчета по поручению КСЭД должна предоставлять доступ на чтение ко всем документам, добавленным в качестве вложений на карточке отчета по поручению следующим пользователям:
- ответственному исполнителю текущего поручения (если он указан);
 - автору поручения;
 - регистратору поручения;
 - контролеру поручения;
 - контролеру по документу (если он указан);
 - замещающим лицам и помощникам указанных пользователей.
- 4.2.6.7.19. При проверке отчета по поручению, для которого есть родительское поручение, КСЭД должна обеспечивать возможность отправки проверяемого отчета в качестве отчета по родительскому поручению (см. раздел 4.2.6.8).
- 4.2.6.8. Требования к отчету по поручению отчетом по дочернему поручению
- 4.2.6.8.1. Для поручений, для которых есть родительское и дочернее поручения, КСЭД должна обеспечивать возможность отчета по родительскому поручению отчетом по дочернему поручению. Возможность должна обеспечиваться при проверке отчета по дочернему поручению посредством установки признака «Отчитаться по своему поручению».
- 4.2.6.8.2. В результате принятия отчета по дочернему поручению с установленным признаком «Отчитаться по своему поручению», КСЭД должна выполнить следующие действия:
1. Принять отчет по дочернему поручению. Если поручение исполнено всеми соисполнителями, перевести дочернее поручение в статус «Исполнено»;
 2. Если для поручения нет непринятых отчетов соисполнителей (т.е. поручение исполнено), открыть задачу «На исполнение» (или «На доработку (поручение)») по родительскому поручению с карточкой отчета в режиме редактирования, в который должна быть скопирована следующая информация из отчета по дочернему поручению:

- Текст отчета. Если к моменту копирования есть принятые отчеты соисполнителей дочернего поручения, должны быть скопированы тексты всех принятых отчетов. При копировании нескольких отчетов соисполнителей в тексте отчета должно отображаться ФИО исполнителя, подготовившего отчет (в текстовом поле отделяется горизонтальной линией = последовательностью символов «тире»).
 - Связанный документ. Если к моменту копирования отчета есть принятые отчеты соисполнителей дочернего поручения, должны быть скопированы все связанные документы всех принятых отчетов.
 - Вложения. Если к моменту копирования отчета есть принятые отчеты соисполнителей дочернего поручения, должны быть скопированы все вложения всех принятых отчетов.
3. Если для поручения есть непринятые отчеты соисполнителей (т.е. поручение не исполнено), выполнить следующие действия:
- Скопировать текст принятого отчета в текст отчета по родительскому поручению, который будет открыт и подготовлен из задачи «На исполнение» после принятия отчетов всех соисполнителей поручения;
 - Скопировать все связанные документы принятого отчета в отчет по родительскому поручению, который будет открыт и подготовлен из задачи «На исполнение» после принятия всех отчетов всех соисполнителей поручений;
 - Скопировать все вложения принятого отчета в отчет по родительскому поручению, который будет открыт и подготовлен из задачи «На исполнение» после принятия всех отчетов всех соисполнителей поручений;
 - Выполнить переход в журнал «Задачи/Уведомления».
4. Дальнейшая работа с отчетом исполнителя не меняется и аналогична работе с обычным отчетом.

4.2.6.8.3. При выполнении копирования отчетов по дочерним поручениям КСЭД должна обеспечивать возможность редактирования отчета, получившегося в результате копирования.

4.2.6.9. Требования к отчету по поручению перенесенным отчетом соисполнителя

4.2.6.9.1. Для ответственного исполнителя поручения, если он уже утвердил отчеты соисполнителей поручения, при формировании отчета по поручению КСЭД должна предоставлять возможность копирования в отчет по исполнению поручения информации из отчетов соисполнителей (перенос отчетов соисполнителей).

4.2.6.9.2. Возможность копирования отчетов соисполнителей должна обеспечиваться посредством нажатия кнопки «Перенести отчеты соисполнителей» на карточке отчета об исполнении поручения (должна быть расположена рядом с кнопкой «Создать отчетный документ»). Кнопка должна быть доступна только ответственному исполнителю поручения при подготовке отчета об исполнении.

4.2.6.9.3. При выполнении переноса отчета соисполнителей КСЭД должна:

- Скопировать в текст отчета ответственного исполнителя тексты отчетов всех соисполнителей;
- Скопировать в компонент «Связанные документы» все связанные документы отчетов соисполнителей;
- Скопировать в компонент «Вложения» все вложения отчетов соисполнителей.

- 4.2.6.9.4. Дальнейшая работа с отчетом ответственного исполнителя не меняется и аналогична работе с обычным отчетом.
- 4.2.6.9.5. При выполнении переноса отчета соисполнителей КСЭД должна обеспечивать возможность редактирования отчета, получившегося в результате переноса.
- 4.2.6.9.6. При выполнении переноса отчета соисполнителей КСЭД должна переносить данные тех отчетов соисполнителей, которые на момент формирования отчета ответственным исполнителем уже утверждены. Если таких отчетов нет, при нажатии на кнопку «Перенести отчеты соисполнителей» КСЭД должна выводить информационное сообщение вида: «Отчеты соисполнителей еще не утверждены. Для переноса отчетов необходимо утвердить отчеты соисполнителей».
- 4.2.6.10. Требования к отчету по поручению предыдущей версией отчета
- 4.2.6.10.1. При выполнении доработки отчета по поручению КСЭД должна предоставлять возможность скопировать отклоненный отчет об исполнении. Копирование должно выполняться при нажатии кнопки «Скопировать предыдущую версию отчета» (расположена рядом с кнопкой «Создать отчетный документ»), которая должна быть доступна на карточке новой версии отчета по поручению.
- 4.2.6.10.2. При копировании предыдущей версии отчета КСЭД должна:
- Скопировать в новый отчет текст отчета предыдущей версии;
 - Скопировать в новый отчет в компонент «Вложения» все вложения из предыдущей версии отчета;
 - Скопировать в новый отчет в компонент «Связанные документы» все связанные документы из предыдущей версии отчета.
- 4.2.6.10.3. При выполнении копирования предыдущей версии отчета КСЭД должна обеспечивать возможность редактирования отчета, получившегося в результате копирования.
- 4.2.6.10.4. Дальнейшая работа с отчетом исполнителя не меняется и аналогична работе с обычным отчетом.
- 4.2.6.11. Требования к изменению срока исполнения поручения
- 4.2.6.11.1. КСЭД должна обеспечивать возможность изменения срока исполнения поручения со сроком и периодического поручения (далее в этом разделе – поручения).
- 4.2.6.11.2. КСЭД должна обеспечивать возможность изменения срока исполнения поручения только в том случае, если поручение находится в статусе «Исполнение» (по нему еще не принят отчет об исполнении).
- 4.2.6.11.3. КСЭД должна предоставлять возможность изменения срока исполнения поручения только автору, регистратору и контролеру поручения, а также замещающим их лицам и помощникам.
- 4.2.6.11.4. КСЭД должна предоставлять возможность изменения срока исполнения поручения как для отдельного исполнителя поручения (одного или нескольких), так и для поручения в целом.
- 4.2.6.11.5. Для периодического поручения КСЭД должна предоставлять возможность изменения только срока исполнения поручения в целом, без возможности изменения срока исполнения для отдельного исполнителя.
- 4.2.6.11.6. При изменении срока исполнения поручения КСЭД должна предоставлять возможность указать новый срок исполнения поручения и комментарий.

- 4.2.6.11.7. В результате изменения срока исполнения поручения со сроком КСЭД должна изменить срок исполнения поручения в соответствии с заданными новыми сроками для исполнителей, а также автоматически пересчитать общий срок исполнения поручения как максимальный срок исполнения среди исполнителей.
- 4.2.6.11.8. В результате изменения срока исполнения поручения с периодической отчетностью КСЭД должна изменить срок действия поручения (по "По") на срок, установленный в поле "Установить срок для всех исполнителей".
- 4.2.6.11.9. В результате изменения срока исполнения поручения КСЭД должна направить соответствующее уведомление исполнителю поручения, для которого был изменен срок (см. требования к ФБ "Уведомления и нотификации").
- 4.2.6.11.10. В результате изменения срока исполнения поручения КСЭД должна сформировать соответствующую запись на закладке "Дополнительная информация" краткой карточки поручения.
- 4.2.6.11.11. КСЭД должна обеспечивать хранение информации об изменении срока исполнения поручения.
- 4.2.6.12. Требования к запросу на изменение срока исполнения
 - 4.2.6.12.1. КСЭД должна предоставлять возможность исполнителю поручения формирования запроса на изменение срока исполнения поручения.
 - 4.2.6.12.2. Запрос на изменение срока исполнения поручения должен быть реализован аналогично отчету об исполнении поручения: он должен формироваться при исполнении поручения (из задач «На исполнение»/ «На доработку (поручение)») в виде отчета по поручению, в тексте которого указывается запрос на изменение срока в свободной форме.
 - 4.2.6.12.3. КСЭД должна обеспечивать возможность рассмотрения запроса на изменение срока аналогично проверке отчета об исполнении поручения: он должен поступить в виде отчета об исполнении поручения (задача «Проверить отчет»).
 - 4.2.6.12.4. При рассмотрении запроса на изменение срока КСЭД должна обеспечивать работу с задачей «Проверить отчет» в соответствии со стандартными требованиями к работе с поручениями, приведенными в текущем разделе.
 - 4.2.6.12.5. При отклонении поручения в задаче «Проверить отчет» КСЭД должна предоставлять возможность указания нового срока исполнения поручения, по которому поступил отчет.
 - 4.2.6.12.6. КСЭД должна запрещать возможность указания в качестве нового срока исполнения поручения дату, меньшую, чем текущая дата.
 - 4.2.6.12.7. КСЭД должна автоматически установить срок, указанный при отклонении отчета по поручению, в качестве нового срока исполнения поручения для данного исполнителя.
 - 4.2.6.12.8. При указании нового срока исполнения поручения КСЭД должна автоматически пересчитать общий срок исполнения поручения: общий срок должен быть равен максимальному из сроков всех соисполнителей поручения.
- 4.2.6.13. Требования к отзыву поручения
 - 4.2.6.13.1. КСЭД должна предоставлять возможность прекратить процесс исполнения поручения со сроком или периодического поручения (далее в этом разделе – поручение), посредством отзыва исполнения у всех исполнителей по поручению, либо отзыва исполнения у конкретного исполнителя по поручению.
 - 4.2.6.13.2. КСЭД должна предоставлять возможность отзыва поручения с исполнения следующим пользователям:

- Автору поручения;
 - Контролеру поручения;
 - Регистратору поручения;
 - Замещающим лицам и помощникам перечисленных лиц.
- 4.2.6.13.3. Возможность отзыва должна обеспечиваться только для тех поручений, по которым еще не принят отчет об исполнении.
- 4.2.6.13.4. При отзыве поручения КСЭД должна обеспечивать возможность выбора исполнителей (одного или нескольких), у которых выполняется отзыв поручения с исполнения.
- 4.2.6.13.5. При выполнении отзыва КСЭД должна требовать ввод причины отзыва поручения. Причина отзыва поручения должна отображаться в поле «Причина отзыва» на карточке поручения, в формате: «Поручение <номер отозванного поручения> для исполнителя <ФИО работника, у которого отозвано поручение> отозвано по причине: <указанная причина отзыва>».
- 4.2.6.13.6. В результате отзыва поручения у исполнителя КСЭД должна выполнить следующие действия:
- Удалить задачи «На исполнение» по поручению у исполнителя, у которого выполнен отзыв поручения, а также задачи «На исполнение» по дочерним поручениям, если они созданы;
 - Перевести отозванные поручения, включая дочерние, в статус «Отозвано»;
 - Не удалять задачи «На исполнение» у других исполнителей поручения;
 - Не изменять статус поручения в целом;
 - Направить уведомление в соответствии с требованиями к ФБ «Уведомления и нотификации».
- 4.2.6.13.7. В результате отзыва поручения у всех исполнителей (поручения в целом) КСЭД должна выполнить следующие действия:
- Удалить задачи «На исполнение» по поручению у всех исполнителей поручения, а также задачи «На исполнение» по дочерним поручениям, если они созданы;
 - Перевести поручение, включая дочерние, в статус «Отозвано»;
 - Направить уведомление в соответствии с требованиями к ФБ «Уведомления и нотификации»;
 - Направить задачу «На исполнение» по родительскому поручению отозванного поручения (задача должна поступить автору отозванного поручения).
- 4.2.6.14. Требования к созданию отчетного документа при формировании отчета по поручению
- 4.2.6.14.1. При подготовке отчета об исполнении поручения КСЭД должна обеспечивать возможность запуска процесса подготовки отчетного документа из формы отчета.
- 4.2.6.14.2. Запуск процесса подготовки отчетного документа должен быть возможен при нажатии кнопки «Создать отчетный документ», расположенной на карточке отчета по поручению.
- 4.2.6.14.3. В результате нажатия кнопки «Создать отчетный документ» КСЭД должна предоставлять возможность выбора шаблона из справочника шаблонов документов, на основании которого будет создаваться отчетный документ.

- 4.2.6.14.4. После выбора шаблона документа, на основании которого будет создаваться отчетный документ, КСЭД должна обеспечить возможность подготовки и отправки документа по его ЖЦ, аналогично документу, созданному через команду «Создать» в главном окне КСЭД.
- 4.2.6.14.5. Отправка отчетного документа по его ЖЦ должна выполняться только после того, как отчет, из которого он был запущен, был сохранен.
- 4.2.6.14.6. КСЭД должна выполнять автоматическое связывание созданного из отчета отчетного документа с отчетом, и добавлять отчетный документ в компонент «Связанные документы» отчета. Если на момент добавления отчетного документа в компоненте уже есть другие связанные документы, отчетный документ должен быть размещен первым в списке.
- 4.2.6.14.7. КСЭД должна выполнять автоматическое связывание созданного из отчета отчетного документа с документом, в исполнение которого создано исполняемое поручение.
- 4.2.6.14.8. Если отчетный документ, созданный по кнопке «Создать отчетный документ», в процессе своего ЖЦ был аннулирован, он должен автоматически удаляться из списка связанных документов в карточке отчета по поручению.

4.2.7. Требования к ФБ «Замещающие лица и помощники»

4.2.7.1. Общие требования

- 4.2.7.1.1. В процессах работы с документами должен быть предусмотрен специальный порядок работы с задачами в КСЭД для должностных лиц и замещающих их лиц/помощников, под которыми должны пониматься следующие пользователи:
 - замещающее лицо – лицо, назначаемое пользователем самостоятельно, и временно выполняющее обязанности пользователя в период его запланированного отсутствия или болезни. Замещающее лицо также может быть назначено администратором КСЭД;
 - помощник – лицо, назначаемое администратором Системы, выполняющее обязанности помощников руководителей на не ограниченный период времени.
- 4.2.7.1.2. КСЭД должна обеспечивать возможность работы с замещающими в следующем режиме:
 - Замещающему доступны все задачи замещаемого лица на работу с документами.
- 4.2.7.1.3. КСЭД должна обеспечивать возможность работы с помощниками в следующих режимах:
 - Помощнику доступны все задачи замещаемого лица – в этом случае помощнику должны быть доступны все задачи замещаемого лица на работу с документами;
 - Помощнику направляются задачи выбранного типа – в этом случае помощнику должны быть доступны задачи вида, определенного для работы помощника.
- 4.2.7.1.4. КСЭД должна обеспечивать возможность работы с помощниками в следующих режимах:
 - Параллельно – в этом случае задачи на работу с документами доступны одновременно замещаемому лицу и помощнику. Задача обрабатывается тем пользователем, который первым приступил к ее выполнению. Задача должна считаться обработанной, если завершена любым из пользователей;

- Последовательно – в этом случае задачи на работу с документами сначала доступны помощнику, а затем – замещаемому лицу. Помощник должен иметь возможность как обработать задачу самостоятельно, так и направить ее для завершения замещаемому лицу, подготовив при этом необходимую информацию (например, создать и отправить руководителю проекты поручений при рассмотрении документа).
- 4.2.7.1.5. КСЭД должна обеспечивать возможность следующих режимов работы с замещающими лицами/ помощниками:
- пользователь может быть помощником у нескольких сотрудников;
 - пользователь может быть замещающим у нескольких сотрудников;
 - у сотрудника может быть больше одного помощника, и может быть больше одного замещающего.
- 4.2.7.1.6. КСЭД должна предоставлять возможность просмотра списка пользователей, для которых в КСЭД назначены помощники/замещающие лица, в журнале «Журнал помощников и замещающих». Просмотр данного списка должен быть доступен только пользователю с правами администратора КСЭД.
- 4.2.7.1.7. КСЭД должна предоставлять возможность назначения замещающих лиц/помощников через карточку пользователя в справочнике организационно-штатной структуры.
- 4.2.7.1.8. КСЭД должна предоставить возможность работнику самостоятельно назначить себе замещающее лицо.
- 4.2.7.1.9. При назначении замещающего лица, КСЭД должна предоставлять возможность указания периода действия полномочий замещающего лица. Полномочия замещающего должны начинаться в 00:00 дня, указанного датой начала периода замещения. Полномочия замещающего лица должны завершаться в 23.59 дня, указанного датой завершения периода замещения.
- 4.2.7.1.10. Для пользователей, указанных в качестве замещающих лиц, КСЭД должна предоставлять доступ ко всем существующим на текущий момент и будущим задачам по работе с документами замещаемого лица. Права на задачи по работе с документами при этом должны быть аналогичны правам замещающего лица.
- 4.2.7.1.11. По окончании периода действия полномочий замещения КСЭД должна автоматически прекратить доступ к документам/задачам пользователя, чьи обязанности исполнялись.
- 4.2.7.1.12. Для пользователей, указанных в качестве помощников КСЭД должна предоставлять доступ к существующим на текущий момент и будущим задачам по работе с документами замещаемого лица, только того вида, который задан для помощника. Права на задачи по работе с документами при этом должны быть аналогичны правам замещающего лица.
- 4.2.7.1.13. В случае если для замещаемого лица указано несколько замещающих лиц/помощников, при работе с задачей по документу одним из замещающих лиц/помощников, КСЭД должна блокировать работу с документом для других замещающих лиц/помощников.
- 4.2.7.1.14. При завершении задачи по документу одним из замещающих лиц или помощником, работающим в параллельном режиме, задача должна пропасть из списка задач у всех замещающих лиц, помощников, работающих в параллельном режиме, а также у замещаемого лица.

- 4.2.7.1.15. Для пользователей, указанных в качестве замещающих лиц/ помощников КСЭД должна предоставлять доступ ко всем документам, к которым имеет доступ замещаемое лицо.
- 4.2.7.1.16. КСЭД должна обеспечивать отбор прав доступа у замещающих лиц/ помощников к задачам и документам замещающего лица в том случае, если замещающие лица/ помощники исключены из числа замещающих лиц/ помощников.

4.2.8. Требования к ФБ «Справочники»

4.2.8.1. Общие требования к справочникам

- 4.2.8.1.1. Все справочники системы должны быть доступны в папке «Справочники».
- 4.2.8.1.2. Список справочников, открываемый при переходе в папку «Справочники», должен быть отсортирован по возрастанию по названию справочника (по алфавиту).
- 4.2.8.1.3. Справочники в системе должны быть разделены по типу представления на «Иерархические», элементы которых представляются в виде иерархии, и «Плоские», элементы которых представляются в виде списка.
- 4.2.8.1.4. Интерфейс справочника должен позволять единообразно работать с плоскими и иерархическими справочниками.
- 4.2.8.1.5. Интерфейс справочника должен позволять перемещаться по дереву иерархии (в левой части окна) и в правой части окна просматривать содержимое выбранного элемента в левой части. Данная архитектура должна предоставлять возможность:
- отображения «архивного» элемента справочников;
 - задания сортировки на уровне КСЭД для каждого справочника;
 - разделения прав доступа на справочники и корневые узлы иерархических справочников.

4.2.8.2. Справочники в системе должны быть разделены по виду на «Общие» и «Раздельные»:

- Элементы справочника вида «Общий» должны быть доступны для выбора работникам всех подразделений.
 - Элементы справочника вида «Раздельный» должны быть уникальными для каждого подразделения верхнего уровня и доступны для выбора только работникам соответствующего подразделения верхнего уровня (организационной единицы).
- 4.2.8.2.1. КСЭД должна обеспечивать возможность администрирования справочников следующими способами:
- Для справочника вида «Общий» КСЭД должна обеспечивать возможность администрирования в части всех элементов справочника;
 - Для справочника вида «Раздельный» КСЭД должна обеспечивать возможность администрирования как в части всех элементов справочника, так и в части элементов, относящихся к организационным единицам.
- 4.2.8.2.2. Создание, редактирование и удаление элементов справочников должно быть доступно пользователям, с правами на ведение справочников, а также пользователю с ролью «Администратор».

- 4.2.8.2.3. При создании элемента в любом справочнике, кроме справочника организационно-штатной структуры, Система должна осуществлять проверку на дублирование названия добавляемого элемента. В случае иерархического справочника дублирование проверяется только на уровне того узла, в который добавляется элемент. В случае плоского справочника – дублирование проверяется на уровне всего справочника. В случае обнаружения дублирования, добавление нового элемента происходить не должно.
- 4.2.8.2.4. В справочнике «Организационно-штатная структура» сотрудник может быть добавлен в несколько должностей как в одном подразделении, так и в разных подразделениях.
- 4.2.8.2.5. При удалении элемента в любом справочнике, кроме справочника «Управление группами», для удаляемого элемента должна устанавливаться пометка «архивный», без фактического удаления элемента из справочника. После выполнения операции элемент справочника должен становиться не доступным для выбора пользователям Системы.
- 4.2.8.2.6. Для пользователей с ролью «Администратор» должна обеспечиваться возможность восстановления элемента справочника, помеченного как «архивный». После выполнения операции восстановления, элемент справочника должен быть доступен для выбора пользователям Системы.
- 4.2.8.2.7. Для иерархических справочников, кроме справочника «Корреспонденты», не должно быть возможности удаления элемента, если у данного элемента есть дочерние элементы.
- 4.2.8.2.8. При выборе операции «Удаление» у элемента справочника «Корреспонденты» должна выполняться операция удаления выбранного элемента и всех подчиненных ему элементов.
- 4.2.8.2.9. При редактировании элемента любого справочника, в котором возможно редактирование, кроме справочника организационно-штатной структуры, Система должна осуществлять проверку на дублирование нового названия изменяемого элемента. В иерархическом справочнике дублирование проверяется только на уровне того узла, в котором содержится модифицируемый элемент. В случае плоского справочника – дублирование проверяется на уровне всего справочника. В случае обнаружения дублирования, модификация элемента справочника происходить не должна.
- 4.2.8.2.10. Для справочников вида «Раздельный» администратору системы и пользователям, обладающим правами на ведение справочника, должна быть доступна возможность выбора структурного подразделения верхнего уровня (Организационной единицы), для которой необходимо просмотреть/отредактировать элементы справочника.
- 4.2.8.2.11. Выбор организационной единицы должен осуществляться с помощью выпадающего списка, содержащего перечень организационных единиц.
- 4.2.8.2.12. По умолчанию в выпадающем списке с перечнем организационных единиц должна отображаться та, к которой пользователь относится в соответствии со справочником «Организационно-штатная структура».
- 4.2.8.2.13. Пользователям, обладающим правами на ведение справочника в рамках организационной единицы, должна быть доступна возможность создать элемент справочника редактировать атрибуты ранее созданного элемента, возможность удалить элемент, а также возможность редактировать состав элемента.
- 4.2.8.3. Требования к справочникам

Требования к справочникам приведены в Приложении 2 к настоящему ТЗ.

4.2.9. Требования к ФБ «Уведомления и нотификации»

4.2.9.1. Общие требования к уведомлениям и нотификациям

4.2.9.1.1. КСЭД должна обеспечивать возможность оповещения пользователей об определенных событиях и операциях, производимых с документами. Оповещение должно выполняться при помощи следующих объектов:

- Уведомления – информационные сообщения пользователям об операциях, выполняемых в КСЭД с документами. Уведомления должны поступать в папку «Задачи/уведомления» пользователя.
- Нотификации – электронные письма, генерируемые КСЭД автоматически. Нотификации должны отправляться пользователю по электронной почте на адрес, указанный для пользователя в справочнике организационно-штатной структуры.

4.2.9.1.2. КСЭД должна обеспечивать возможность открытия из уведомления расширенной РК документа, по которому поступило уведомление.

4.2.9.1.3. В каждой нотификации должна содержаться ссылка на документ, по которому поступила нотификация. При переходе по ссылке в новом окне должна открыться карточка документа из задачи, по которой поступила нотификация.

4.2.9.1.4. Для каждого пользователя КСЭД должна обеспечивать возможность настройки списка событий, уведомлений и нотификации, по которым должны ему поступать.

4.2.9.1.5. При отправке уведомлений и нотификаций о событиях, связанных со сроками исполнения, расчет сроков должен выполняться на основании данных о рабочем времени, заданных в календаре рабочего времени.

4.2.9.1.6. При отправке уведомлений и нотификаций, если одному пользователю по одному событию должно быть направлено более одного уведомления (например, если автор поручения и регистратор – одно лицо), уведомление должно быть направлено один раз.

4.2.9.2. Требования к составу уведомлений и нотификаций

4.2.9.2.1. КСЭД должна обеспечивать отправку уведомлений в соответствии с таблицей ниже:

Таблица – Перечень уведомлений

Событие	№	Текст уведомления	Описание события	Уведомление	Нотификация	Адресаты уведомления/нотификации
ПОРУЧЕНИЯ						
Отзыв поручения	1	Поручение отозвано	Поручение отозвано автором/регистратором/контролером	Да		<ul style="list-style-type: none"> исполнитель по поручению, у которого отзывали поручение; ответственный исполнитель поручения; контролер по поручению (если исполнение поручения было отозвано не им); регистратор поручения (если исполнение поручения было отозвано не им); автор поручения (если исполнение поручения было отозвано не им).
Сроки поручения	2	Срок исполнения поручения изменен	У исполнителя поручения автором/регистратором/контролером изменен срок исполнения поручения	Да	Да	<ul style="list-style-type: none"> исполнитель поручения, у которого изменили срок; автору поручения, если изменение срока выполнено не им; контролер поручения, если изменение срока выполнено не им; регистратор поручения, если изменение срока выполнено не им.

Событие	№	Текст уведомления	Описание события	Уведомление	Нотификация	Адресаты уведомления/нотификации
	3	Срок исполнения поручения истекает	До окончания срока исполнения поручения остается 3, 5 и 7 дней. Поручение еще не исполнено. Для поручений, для которых задано несколько исполнителей, проверка срока должна осуществляться для срока исполнения, заданного для конкретного исполнителя.	Да	Да	<ul style="list-style-type: none"> • исполнитель поручения; • контролер поручения, а также контролеры всех вышестоящих поручений; • автор поручения; • регистратор поручения.
	4	Срок исполнения поручения истек	Срок исполнения поручения истек. Поручение еще не исполнено.	Да	Да	<ul style="list-style-type: none"> • исполнитель поручения; • автор поручения; • контролер поручения; • регистратор поручения.
Отчет об исполнении	5	Отчет об исполнении поручения отправлен на доработку	На этапе «Исполнение документа» в рамках задачи «Проверить отчет» отчет об исполнении поручения отклонен и отправлен на доработку	Да		<ul style="list-style-type: none"> • контролер по поручению, если отклонение отчета было выполнено не им; • регистратор поручения, если отклонение отчета было выполнено не им; • автор поручения, если отклонение отчета было выполнено не им.

Событие	№	Текст уведомления	Описание события	Уведомление	Нотификация	Адресаты уведомления/нотификации
	6	Отчет об исполнении утвержден	На этапе «Исполнение документа» в рамках задачи «Проверить отчет» отчет об исполнении поручения принят автором/регистратором/контролером	Да		<ul style="list-style-type: none"> • контролер поручения, если не он утвердил отчет; • регистратор поручения, если не он утвердил отчет; • автор поручения, если не он утвердил отчет; • исполнитель поручения.
Назначение контролера по поручению	7	Вы назначены контролером по поручению	Пользователь назначен контролером по поручению	Да	Да	<ul style="list-style-type: none"> • пользователь, указанный в поле «Контролер по поручению»
ДОКУМЕНТЫ						
Отзыв проекта документа	8	Проект документа отозван	Автор проекта документа отозвал его с этапов согласования/ нормоконтроля/ правового анализа/ подписания	Да	Да	<ul style="list-style-type: none"> • исполнители очередей нормоконтроля, правового анализа, согласования и подписания, у которых была удалена задача этапа при отзыве;
Аннулирование документа	9	Документ аннулирован	На этапах «Создание» или «Доработка» проект документа аннулирован	Да		<ul style="list-style-type: none"> • исполнители очередей нормоконтроля, правового анализа, согласования и подписания, которые в текущей версии согласования проставили свои визы;

Событие	№	Текст уведомления	Описание события	Уведомление	Нотификация	Адресаты уведомления/нотификации
Передача подлинника	10	Передать подлинник документа в отдел, ответственный за регистрацию	Проект документа типа «Информационно-справочный документ», у которого включен флаг «Бумажный носитель», подписан последним подписантом. Проект документа типа «Исходящий документ» или проект документа типа «Распорядительный документ» подписан последним подписантом.	Да		<ul style="list-style-type: none"> пользователь, указанный в поле «Исполнитель» РК документа («Секретарь» для РК протокола).
Согласование документа	11	Срок согласования/подписания истекает	Для этапа согласования задан срок согласования. До окончания срока согласования остается 2, 1 дня. Согласование еще не завершено.	Да	Да	<ul style="list-style-type: none"> автор проекта документа; пользователь, который просрочил исполнение задачи «На согласование», на согласование (Нормоконтроль)», на согласование (правовой анализ)»
	12	Срок согласования/подписания истек	Для этапа согласования задан срок согласования. Срок согласования истек. Согласование еще не завершено.	Да	Да	<ul style="list-style-type: none"> автор проекта документа; пользователь, который просрочил исполнение задачи «На согласование», на согласование (Нормоконтроль)», на согласование (правовой анализ)».

Событие	№	Текст уведомления	Описание события	Уведомление	Нотификация	Адресаты уведомления/нотификации
	13	Документ согласован	Проект документа положительно согласован одним из согласующих на этапе «Согласование»	Да		<ul style="list-style-type: none"> пользователь указанный в поле «Исполнитель» РК документа («Секретарь» для РК протокола);
	14	Пройден нормоконтроль	Проект документа положительно согласован согласующим на этапе «Нормоконтроль»	Да		<ul style="list-style-type: none"> пользователь указанный в поле «Исполнитель» РК документа («Секретарь» для РК протокола);
	15	Пройден правовой анализ	Проект документа положительно согласован согласующим на этапе «Правовой анализ»	Да		<ul style="list-style-type: none"> пользователь указанный в поле «Исполнитель» РК документа («Секретарь» для РК протокола);
Подписание документа	16	Срок согласования/подписания истекает	Для этапа подписания задан срок подписания. До окончания срока подписания остается 2 дня. Подписание еще не завершено.	Да	Да	<ul style="list-style-type: none"> автор проекта документа; пользователь, который просрочил исполнение задачи «На подписание»
	17	Срок согласования/подписания истек	Для этапа подписания задан срок подписания. Срок подписания истек. Подписание еще не завершено.	Да	Да	<ul style="list-style-type: none"> автор проекта документа; пользователь, который просрочил исполнение задачи «На подписание».

Событие	№	Текст уведомления	Описание события	Уведомление	Нотификация	Адресаты уведомления/нотификации
	18	Документ подписан	Проект документа подписан подписантом на этапе «Подписание»	Да		<ul style="list-style-type: none"> пользователь указанный в поле «Исполнитель» РК документа («Секретарь» для РК протокола).
Отклонение с согласования/подписания	19	Документ отклонен и возвращен автору	Проект документа отклонен на этапах «Согласование», «Нормоконтроль», «Правовой анализ» или «Подписание» и возвращен исполнителю (автору) на доработку	Да		<ul style="list-style-type: none"> все исполнители этапов «Нормоконтроль», «Согласование», «Правовой анализ», «Подписание» завершившие задачи этапа, кроме исполнителей, отклонивших документ.
ЗАДАЧИ						
Работа над задачей нескольких исполнителей	20	Задние «<Название задачи>» по документу выполнено <ФИО выполнившего помощника/замещающего>	Задача выполнена помощником/замещающим, либо руководителем.	Да		<ul style="list-style-type: none"> руководителю, если задача выполнена помощником/замещающим; помощнику/замещаемому, если задача выполнена другим помощником/замещаемым; помощнику/замещаемому, если задача выполнена руководителем.

4.2.9.2.2. КСЭД должна обеспечивать отправку нотификаций в формате в соответствии с таблицей ниже:

Таблица – Форматы нотификаций

Общая тема оповещения	№	Название	Тема письма	Содержание письма
ПОРУЧЕНИЯ				
Поступление новой задачи	1	Поступление новой задачи	Сообщение от КСЭД. Вам назначена новая задача «<Наименование задачи>».	Вам назначена новая задача «<Наименование задачи>» по поручению № <номер поручения>. Для перехода к задаче нажмите на следующую ссылку: <Ссылка на задачу, поступившую пользователю в папку «Задачи/Уведомления»>
Сроки поручения	2	Срок исполнения поручения изменен	Сообщение от КСЭД. У поручения № <Номер поручения> по документу № <Регистрационный номер документа> изменен срок исполнения.	Пользователь <ФИО пользователя, изменившего срок поручения>, <Подразделение пользователя> изменил срок исполнения по поручению № <Номер поручения> по документу <Подтип документа> № <Регистрационный номер документа> от <Дата регистрации> «<Краткое содержание>». Текущий срок исполнения <данные из поля «Срок исполнения» таблицы «Исполнители» карточки поручения> Причина изменения срока: <данные из поля «Причина изменения срока» окна изменения срока поручения> Для перехода к задаче по исполнению/доработке поручения нажмите на следующую ссылку: <Ссылка на соответствующую задачу «На исполнение» или «На доработку (поручение)»>

	3	Срок исполнения поручения истекает	Сообщение от КСЭД. Срок исполнения поручения № <Номер поручения> по документу № <Регистрационный номер документа> истекает.	У Вас на исполнении находится поручение № <Номер поручения> по документу № <Регистрационный номер документа>. Срок исполнения - <срок исполнения>. В случае необходимости переноса срока исполнения обратитесь к автору поручения (<Автор поручения>). Запрос на изменение срока исполнения можно сделать из задачи по исполнению/доработке поручения. Для перехода к задаче нажмите на следующую ссылку: <Ссылка на соответствующую задачу «На исполнение» или «На доработку (поручение)»>
	4	Срок исполнения поручения истек	Сообщение от КСЭД. Срок исполнения поручения № <Номер поручения> по документу № <Регистрационный номер документа> истек.	Срок исполнения поручения № <Номер поручения> по документу № <Регистрационный номер документа> истек» Для перехода к задаче нажмите на следующую ссылку: <Ссылка на соответствующую задачу «На исполнение» или «На доработку (поручение)»>
Назначение контролера по поручению	5	Вы назначены контролером по поручению	Сообщение от КСЭД. Вы назначены контролером по поручению.	Вы назначены контролером по поручению № <Номер поручения> (выдано <Дата выдачи поручения>) по документу «<Подтип документа>» № <Регистрационный номер документа> от <Дата регистрации> «<Краткое содержание>». Для перехода к документу нажмите на следующую ссылку: <Ссылка на карточку «вне задач» соответствующего документа>

ДОКУМЕНТЫ				
Поступление новой задачи	6	Поступление новой задачи	Сообщение от КСЭД. Вам назначена новая задача «<Наименование задачи>».	Вам назначена новая задача «<Наименование задачи>» по документу <регистрационный номер документа, либо учетный номер, если регистрационный еще не присвоен>. Для перехода к задаче нажмите на следующую ссылку: <Ссылка на задачу, поступившую пользователю в папку «Задачи/Уведомления»>
Отзыв проекта документа	7	Проект документа отозван	Сообщение от КСЭД. Проект документа отозван.	Проект документа № <Номер проекта документа> от <Дата создания проекта> отозван <ФИО пользователя, отозвавшего проект документа>, <Подразделение пользователя> по следующей причине: «<Комментарий, введенный при отзыве проекта документа>». Для перехода к документу нажмите на следующую ссылку: <Ссылка на карточку «вне задач» соответствующего документа>

4.2.10. Требования к ФБ «Сканирование»

4.2.10.1. Общие требования

4.2.10.1.1. После регистрации документа КСЭД должна предоставлять возможность прикрепления в качестве электронного образа документа один или несколько ранее созданных файлов, в том числе и полученных путем сканирования.

4.2.10.1.2. КСЭД должна предоставлять возможность прикрепления подлинника к карточке документа следующими способами:

- ручное сканирование;
- прикрепление файла с локальных ресурсов.

4.2.10.2. Требования к ручному сканированию

4.2.10.2.1. После присвоения документу регистрационного номера и даты регистрации КСЭД должна предоставлять возможность осуществить процесс сканирования и прикрепления файла электронного образа документа путем ручного сканирования бумажного оригинала документа из карточки документа.

4.2.10.2.2. Пользователь должен иметь возможность запустить процесс сканирования бумажного оригинала документа непосредственно из карточки документа.

4.2.10.2.3. После окончания процесса сканирования файл электронного образа документа автоматически должен быть прикреплен к карточке документа. После чего пользователь должен иметь возможность отправить документ на следующий этап жизненного цикла.

4.2.10.3. Требования к прикреплению файла с локальных ресурсов

4.2.10.3.1. После присвоения документу регистрационного номера и даты регистрации КСЭД должна предоставлять возможность прикрепления к РК документа сканированного образа документа путем выбора с локального ресурса и добавления к РК файла, получившегося в результате операции сканирования, выполненной ранее.

4.2.10.3.2. Пользователь должен иметь возможность инициирования операции прикрепления файла непосредственно из карточки документа.

4.2.10.3.3. В результате выполнения операции прикрепления файла он должен быть прикреплен к карточке документа. После чего пользователь должен иметь возможность отправить документ на следующий этап жизненного цикла.

4.2.11. Требования к ФБ «Поиск»

4.2.11.1. Общие требования

4.2.11.1.1. КСЭД должна предоставлять возможность поиска любому авторизованному пользователю КСЭД.

4.2.11.1.2. Поисковые запросы должны формироваться с использованием механизмов, предоставляемых платформой EMC Documentum.

4.2.11.1.3. КСЭД должна обеспечивать поиск по реквизитам документа и по тексту из файла документа без учета морфологии слов.

4.2.11.1.4. В системе должна быть реализована функция поиска следующих объектов:

- документ;
- поручение;

4.2.11.1.5. При выполнении поиска, на форме критериев поиска должна предоставляться возможность выбора объекта поиска. Должна быть возможность выбора только одного объекта.

4.2.11.1.6. По умолчанию поиск должен предлагаться по объектам типа «Документ».

4.2.11.1.7. В зависимости от выбранного объекта, КСЭД должна обеспечивать возможность поиска объектов по критериям поиска, приведенным в данном разделе.

4.2.11.1.8. КСЭД должна обеспечивать возможность сохранения поисковых запросов.

4.2.11.1.9. КСЭД должна обеспечивать возможность осуществления поиска по ранее сохраненным поисковым запросам.

4.2.11.1.10. КСЭД должна предоставлять возможность выгрузки результатов поиска в Microsoft Excel в формате *.xls.

4.2.11.1.11. КСЭД должна предоставлять возможность индивидуальной настройки состава и порядка отображения колонок в таблице результата поиска.

4.2.11.1.12. КСЭД должна обеспечивать сохранение установленных индивидуальных настроек отображения колонок, индивидуально для каждого пользователя.

4.2.11.1.13. КСЭД должна обеспечивать возможность сортировки результатов поиска по колонкам.

4.2.11.1.14. Для объектов «Документ» КСЭД должна обеспечивать возможность выполнения двух видов поиска:

- простой;

- расширенный.

4.2.11.1.15. Состав критериев расширенного поиска должен меняться в зависимости от типа документа, для которого выполняется поиск.

4.2.11.1.16. КСЭД должна обеспечивать полнотекстовый поиск документов текстовых форматов MS Office 2003 и двухслойного PDF, который должен быть доступен при подключении соответствующего модуля индексирования. Полнотекстовый поиск должен обеспечиваться при заполнении критериев поиска группы «Поиск по тексту документа».

4.2.11.2. Требования к правам доступа при поиске

4.2.11.2.1. КСЭД должна обеспечивать разграничение доступа к документам, найденным в результате поиска, в соответствии с политиками доступа.

4.2.11.2.2. Возможность поиска документов должна обеспечиваться в соответствии со следующей логикой:

- поиск должен осуществляться по объектам, относящимся к подразделению верхнего уровня, к которому относится текущий пользователь;
- также поиск должен осуществляться по объектам, относящимся к другим подразделениям верхнего уровня, если в их ЖЦ участвовали сотрудники подразделения верхнего уровня текущего пользователя.

4.2.11.2.3. Возможность поиска документов должна обеспечиваться также замещающим и помощникам работника, если на текущий момент они назначены замещающими/помощниками. При этом должен быть возможен поиск любого документа, доступного для поиска замещаемому лицу.

4.2.11.3. Требования к поиску объектов КСЭД

4.2.11.3.1. Требования к поиску объектов и результатам поиска объектов приведены в Приложении 3 к настоящему ТЗ.

4.2.12. Требования к ФБ «Отчеты»

4.2.12.1. Общие требования

4.2.12.1.1. КСЭД должна предоставлять возможность формирования отчетов только выделенным пользователям, которым в КСЭД назначена роль «Доступ к построению отчетов».

4.2.12.1.2. КСЭД должна предоставлять возможность формирования отчетов на основании запроса пользователя, путем задания первоначальных параметров построения отчета.

4.2.12.1.3. КСЭД должна формировать отчет на основании актуальных на момент построения отчета данных.

4.2.12.1.4. При отображении данных отчетов КСЭД должна обеспечивать вывод полного значения атрибута регистрационной карточки документа, попавшего в отчет.

4.2.12.1.5. КСЭД должна предоставлять возможность преобразования отчетов в формат PDF, XLS, RTF.

4.2.12.1.6. КСЭД должна предоставлять возможность вывода на печать сформированного отчета.

4.2.12.1.7. КСЭД должна предоставлять возможность сохранения построенного отчета в папку «Мои документы», для его дальнейшего просмотра без совершения запросов на построение отчета.

4.2.12.2. Требования к составу отчетов

4.2.12.2.1. КСЭД должна предоставлять возможность построения отчетов из узла «Отчеты».

4.2.12.2.2. Требования к отчетам приведены в Приложении 4 к настоящему ТЗ.

4.2.13. Требования к ФБ «Журналы»

4.2.13.1. Общие требования

4.2.13.1.1. Все журналы КСЭД должны представлять собой списки документов, поручений и задач соответственно, для которых в столбцах, в зависимости от типа объекта, выводятся значения определенных атрибутов объекта.

4.2.13.1.2. КСЭД должна обеспечивать возможность фильтрации списка объектов в журналах КСЭД, по атрибутам, определяемым видом журнала.

4.2.13.2. Общие требования к журналам документов

4.2.13.2.1. В системе должны быть реализованы следующие журналы документов:

- Журнал входящих;
- Журнал исходящих;
- Журнал информационно-справочных;
- Журнал распорядительных;
- Журнал протоколов.

4.2.13.2.2. Журналы документов должны быть размещены в папке «Журналы» в левой части представления.

4.2.13.2.3. Для текущего пользователя КСЭД должна обеспечивать отображение в журналах документов только тех документов, для которых:

- пользователь получал задачи по данному документу (документ попадает в журнал в момент получения задачи пользователем);
- пользователь является исполнителем проекта документа (указан на регистрационной карточке документа в качестве исполнителя);
- пользователь является подписантом документа (указан на регистрационной карточке в качестве подписанта);
- пользователь является заместителем вышеперечисленных пользователей;
- пользователь является помощником вышеперечисленных пользователей, если для помощника выполнена настройка работы помощником для типа/подтипа документа, и вида задачи, по которой поступила задача;
- пользователь является контролером документа (только для журнала входящих документов. информация о контролере документа хранится в поле «Контроль возложен на» входящего документа).

4.2.13.2.4. В журналах всех типов документов должна быть реализована возможность перехода на РК документа при двойном клике мышью на строке соответствующей РК.

4.2.13.2.5. В журналах всех типов документов должна быть возможность сортировки списка РК по любому из столбцов таблицы. Возможность сортировки должна обеспечиваться одновременно только по одному столбцу.

4.2.13.2.6. Записи в журналах всех типов документов по умолчанию должны быть отсортированы по колонке «Дата регистрации» («Дата протокола» для журнала «Журнал протоколов») по убыванию (первым отображается документ зарегистрированный последним).

4.2.13.2.7. В журналах всех типов документов, кроме журнала входящих, должна быть реализована возможность фильтрации списка РК по следующим фильтрам:

Таблица – Элементы фильтра в журналах всех типов документов, кроме входящего

Название фильтра	Формат вводимых значений	Описание и результат применения фильтра
Поле «Последние»	Выпадающий список со следующими значениями: - «10», - «50», - «100», - «Все». Значение по умолчанию – 100.	При применении фильтра в журнале должны отображаться последние 10, 50, 100 документов, либо все документы.
Поле «Краткое содержание»	Текст. По умолчанию поле не заполнено.	При применении фильтра в журнале должны отображаться документы, в поле «Краткое содержание» которых содержатся символы, введенные в фильтре.
Поле «Подтип»	Выпадающий список со значениями подтипов документов соответствующего типа в соответствии со справочником «Шаблоны документов» и значением «Все». По умолчанию значение «Все».	При применении фильтра в журнале должны отображаться документы соответствующего подтипа.
Поле «Регистрационный номер»	Текст. По умолчанию значение «Пусто».	При применении фильтра в журнале должны отображаться документы, для которых в колонке «Регистрационный номер» содержатся символы, введенные в поле фильтра. Если поле «Регистрационный номер» не заполнено, поиск должен выполняться по полю «Номер проекта»
Поле «Исполнитель»	Выбор из справочника «Организационно-штатная структура». По умолчанию – пусто.	При применении фильтра в журнале должны отображаться документы в поле «Исполнитель» («Секретарь» для документов типа «Протокол») которых указан соответствующий работник.
Поле «Статус регистрации»	Выпадающий список со значениями: - «Все», - «Проект», - «Зарегистрирован». По умолчанию – «Все».	Отображаются документы в соответствии со следующей логикой: - Если установлено значение «Проект» – документы, для которых сформирован номер проекта документа, но не сформирован регистрационный номер;

Название фильтра	Формат вводимых значений	Описание и результат применения фильтра
		<p>- Если установлено значение «Зарегистрирован» – документы, для которых сформирован регистрационный номер;</p> <p>- Если установлено значение «Все» – документы, для которых сформирован и номер проекта, и регистрационный номер, а также удовлетворяющие остальным фильтрам.</p>
С, По	<p>Поле типа «Дата».</p> <p>С – по умолчанию текущая дата минус семь дней</p> <p>По – текущая дата</p>	<p>Отображаются документы в соответствии со следующей логикой:</p> <p>- Если в поле «Статус регистрации» выбран статус "Все", то при применении фильтра должны отображаться документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дата регистрации которых находится в заданном диапазоне, либо равна заданным значениям. • дата регистрации не заполнена, и дата создания находится в заданном диапазоне, либо равно заданным значениям. <p>- Если в поле «Статус регистрации» выбран статус "Проект", то при применении фильтра должны отображаться документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дата регистрации не заполнена, и дата создания находится в заданном диапазоне, либо равно заданным значениям. <p>- Если в поле «Статус регистрации» выбран статус "Зарегистрирован", при применении фильтра должны отображаться документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дата регистрации которых находится в заданном диапазоне, либо равна заданным значениям. <p>В результатах применения фильтров не должны учитываться документы с пустыми датами создания и датами регистрации.</p>
Кнопка «Поиск»		<p>При нажатии кнопки в журнале должны быть отображены документы, удовлетворяющие всем критериям фильтров.</p>
Кнопка «Очистить»		<p>При нажатии кнопки в журнале все значения фильтров устанавливаются значением по умолчанию.</p>
Кнопка «Excel»		<p>При нажатии кнопки объекты текущего представления журнала должны быть выгружены в файл MS Excel.</p>

- 4.2.13.2.8. КСЭД должна обеспечивать обновление данных, отображаемых в колонках журналов всех типов документов, по мере их изменения в РК документа.
- 4.2.13.2.9. КСЭД должна сохранять значения фильтров, установленные пользователем, во всех журналах документов, кроме фильтров «С» и «По». При открытии журнала должны применяться значения фильтров, сохраненные для пользователя, либо, если таких значений нет, значения по умолчанию. Значения фильтров «С» и «По» при открытии журнала должны принимать значения по умолчанию.
- 4.2.13.3. Требования к журналу входящих
- 4.2.13.3.1. В журнале «Журнал входящих» должны отображаться существующие в системе документы типа «Входящий документ».
- 4.2.13.3.2. Журнал «Журнал входящих» должен содержать таблицу РК, в которой отображается следующая информация в следующем порядке:

Таблица – Описание колонок журнала «Журнал входящих»

Наименование колонки	Описание выводимых данных
Пиктограмма  или 	<p>Пиктограмма  отображается если РК документа взята в работу текущим пользователем.</p> <p>Пиктограмма  отображается если РК документа взята в работу другим пользователем. При наведении мыши на пиктограмму должна отобразиться подсказка с ФИО пользователя, работающего с документом.</p>
Пиктограмма 	Пиктограмма должна отображаться для документов, в РК, которых установлен признак «Бумажный документ»
Пиктограмма 	Пиктограмма должна отображаться для документов, в РК, которых установлен флаг «Срочно»
	<p>Пиктограмма должна отображаться для документов, в РК, которых существуют вложения.</p> <p>При нажатии на пиктограмму открывается вложение, выделенное признаком «Основной» в компоненте «Файлы документа» на закладке «Приложения к документу».</p> <p>Если вложения, выделенного признаком «Основной», не существует, открывается окно «Вложения» со списком вложенных файлов, в котором есть возможность открытия вложения на просмотр.</p>
Номер документа	Значение поля «Номер документа» (группа полей «Информация из внешней организации») РК документа.
Дата документа	Значение поля «Дата документа» (группа полей «Информация из внешней организации») РК документа.

Наименование колонки	Описание выводимых данных
Корреспондент	Если в качестве корреспондента указано юридическое лицо, выводится значение поля «Организация» компонента «Корреспонденты». Если в качестве корреспондента указана персона, должно выводиться наименование организации, в которую данная персона включена. Если в качестве корреспондента указано физическое лицо, должно отображаться значение поля «ФИО» компонента «Корреспонденты».
Регистрационный номер	Значение поля «Рег. номер документа» РК документа.
Дата регистрации	Значение поля «от» РК документа (дата регистрации)
Краткое содержание	Значение поля «Краткое содержание» РК документа. Если значение поля состоит более чем из 220 символов, должна появляться полоса прокрутки, позволяющая полностью просмотреть краткое содержание.
Адресат	Значения колонок компонента «Адресат» РК документа в следующем формате <ФИО>, <Подразделение> для каждого адресата. Если значений несколько, выводятся в столбик.
Статус документа	Значение поля «Статус» РК документа
Вид документа	Значение поля «Вид документа» РК документа

4.2.13.3.3. В журнале «Журнал входящих» должна обеспечиваться возможность фильтрации списка РК по следующим фильтрам:

Таблица – Элементы фильтра журнала «Журнал входящих»

Название фильтра	Формат вводимых значений	Описание и результат применения фильтра
Поле «Последние»	Выпадающий список со следующими значениями: - «10», - «50», - «100», - «Все». Значение по умолчанию – 100.	При применении фильтра в журнале должны отображаться последние 10, 50, 100 документов, либо все документы.
Поле «Краткое содержание»	Текст. По умолчанию поле не заполнено.	При применении фильтра в журнале должны отображаться документы, в поле «Краткое содержание» которых содержатся символы, введенные в фильтре.
Поле «Регистрационный номер»	Текст. По умолчанию пусто.	При применении фильтра в журнале должны отображаться документы, в поле «Регистрационный номер» которых содержатся символы, введенные в поле фильтра.

Название фильтра	Формат вводимых значений	Описание и результат применения фильтра
Поле «Номер документа»	Текст. По умолчанию пусто.	При применении фильтра в журнале должны отображаться документы, в поле «Номер документа» которых содержатся символы, введенные в поле фильтра.
С	Поле типа «Дата». По умолчанию текущая дата минус семь дней	При применении фильтра в журнале должны отображаться документы, поле «Дата регистрации» которых больше либо равна указанной дате, а также документы, у которых поле «Дата регистрации» не заполнено.
По	Поле типа «Дата». По умолчанию текущая дата	При применении фильтра в журнале должны отображаться документы, поле «Дата регистрации» которых меньше либо равна указанной дате, а также документы, у которых поле «Дата регистрации» не заполнено.
Кнопка «Поиск»		При нажатии кнопки в таблице должны быть отображены документы, удовлетворяющие всем критериям фильтров.
Кнопка «Очистить»		При нажатии кнопки в журнале все значения фильтров устанавливаются значением по умолчанию.
Кнопка «Excel»		При нажатии кнопки объекты текущего представления журнала должны быть выгружены в файл MS Excel. См. также раздел 4.2.13.3.

4.2.13.3.4. КСЭД должна сохранять значения фильтров, установленные пользователем, во журнале, кроме фильтров «С» и «По». При открытии журнала должны применяться значения фильтров, сохраненные для пользователя, либо, если таких значений нет, значения по умолчанию. Значения фильтров «С» и «По» при открытии журнала должны принимать значения по умолчанию.

4.2.13.4. Требования к журналу исходящих

4.2.13.4.1. В журнале «Журнал исходящих» должны отображаться существующие в системе документы типа «Исходящий документ».

4.2.13.4.2. Журнал «Журнал исходящих» должен содержать таблицу РК, в которой отображается следующая информация в следующем порядке:

Таблица – Описание колонок журнала «Журнал исходящих»

Наименование колонки	Описание выводимых данных
Пиктограмма  или 	Пиктограмма  отображается если РК документа взята в работу текущим пользователем. Пиктограмма  отображается если РК документа взята в работу другим пользователем. При наведении мыши на пиктограмму должна отобразиться подсказка с ФИО пользователя, работающего с документом.
Пиктограмма 	Пиктограмма должна отображаться для документов, в РК, которых установлен признак «Бумажный документ»
Пиктограмма 	Пиктограмма должна отображаться для документов, в РК, которых установлен флаг «Срочно»
	Пиктограмма должна отображаться для документов, в РК, которых существуют вложения. При нажатии на пиктограмму открывается вложение, выделенное признаком «Основной» в компоненте «Файлы документа» на закладке «Приложения к документу». Если вложения, выделенного признаком «Основной», не существует, открывается окно «Вложения» со списком вложенных файлов, в котором есть возможность открытия вложения на просмотр.
Регистрационный номер	Значение поля «Регистрационный номер» РК документа или поля «Номер проекта», если документ еще не зарегистрирован.
Дата регистрации	Значение поля «от» РК документа (дата регистрации). Значение должно отображаться в формате: <дд.мм.гггг>
Кто подписал	Значения поля «Подписал» РК документа
Краткое содержание	Значение поля «Краткое содержание» РК документа. Если значение поля состоит более чем из 220 символов, должна появляться полоса прокрутки, позволяющая полностью просмотреть краткое содержание.
Адресат	Адресаты из списка компоненты «Адресат». Если в качестве адресата указано юридическое лицо, отображается значение колонки «Организация». Если в качестве адресата указана персона, должно выводиться наименование организации, в которую данная персона включена. Если в качестве адресата указано физическое лицо, должно отображаться значение поля «ФИО».
Статус документа	Значение поля «Статус» РК документа
Исполнитель	Значение поля «Исполнитель» РК документа
Вид документа	Значение поля «Вид документа» РК документа

4.2.13.4.3. В журнале «Журнал исходящих» должна обеспечиваться возможность фильтрации списка в соответствии с требованием 4.2.13.2.6.

4.2.13.5. Требования к журналу информационно-справочных документов

4.2.13.5.1. В журнале «Журнал информационно-справочных» должны отображаться существующие в системе документы типа «Информационно-справочный документ».

4.2.13.5.2. Журнал «Журнал информационно-справочных» должен содержать таблицу РК, в которой отображается следующая информация в следующем порядке:

Таблица – Описание колонок журнала «Журнал информационно-справочных»

Наименование колонки	Описание выводимых данных
Пиктограмма  или 	Пиктограмма  отображается если РК документа взята в работу текущим пользователем. Пиктограмма  отображается если РК документа взята в работу другим пользователем. При наведении мыши на пиктограмму должна отобразиться подсказка с ФИО пользователя, работающего с документом.
Пиктограмма 	Пиктограмма должна отображаться для документов, в РК, которых установлен признак «Бумажный документ»
Пиктограмма 	Пиктограмма должна отображаться для документов, в РК, которых установлен флаг «Срочно»
	Пиктограмма должна отображаться для документов, в РК, которых существуют вложения. При нажатии на пиктограмму открывается вложение, выделенное признаком «Основной» в компоненте «Файлы документа» на закладке «Приложения к документу». Если вложения, выделенного признаком «Основной», не существует, открывается окно «Вложения» со списком вложенных файлов, в котором есть возможность открытия вложения на просмотр.
Регистрационный номер	Значение поля «Регистрационный номер» РК документа или поля «Номер проекта», если документ еще не зарегистрирован.
Дата регистрации	Значение поля «от» РК документа (дата регистрации). Значение должно отображаться в формате: <дд.мм.гггг>
Кто подписал	Значения поля «Подписал» РК документа
Краткое содержание	Значение поля «Краткое содержание» РК документа. Если значение поля состоит более чем из 220 символов, должна появляться полоса прокрутки, позволяющая полностью просмотреть краткое содержание.
Адресат	Значения колонок компонента «Адресат» РК документа в следующем формате <ФИО>, <Подразделение> для каждого адресата. Если значений несколько, выводятся в столбик.
Статус документа	Значение поля «Статус» РК документа
Исполнитель	Значение поля «Исполнитель» РК документа
Вид документа	Значение поля «Вид документа» РК документа

4.2.13.5.3. В журнале «Журнал информационно-справочных» должна обеспечиваться возможность фильтрации списка в соответствии с требованием 4.2.13.2.6.

4.2.13.6. Требования к журналу распорядительных документов

4.2.13.6.1. В журнале «Журнал распорядительных» должны отображаться существующие в системе документы типа «Распорядительный документ».

4.2.13.6.2. Журнал «Журнал распорядительных» должен содержать таблицу РК, в которой отображается следующая информация в следующем порядке:

Таблица – Описание колонок журнала «Журнал распорядительных»

Наименование колонки	Описание выводимых данных
Пиктограмма  или 	Пиктограмма  отображается если РК документа взята в работу текущим пользователем. Пиктограмма  отображается если РК документа взята в работу другим пользователем. При наведении мыши на пиктограмму должна отобразиться подсказка с ФИО пользователя, работающего с документом.
Пиктограмма 	Пиктограмма должна отображаться для документов, в РК, которых установлен признак «Бумажный документ»
Пиктограмма 	Пиктограмма должна отображаться для документов, в РК, которых установлен флаг «Срочно»
	Пиктограмма должна отображаться для документов, в РК, которых существуют вложения. При нажатии на пиктограмму открывается вложение, выделенное признаком «Основной» в компоненте «Файлы документа» на закладке «Приложения к документу». Если вложения, выделенного признаком «Основной», не существует, открывается окно «Вложения» со списком вложенных файлов, в котором есть возможность открытия вложения на просмотр.
Регистрационный номер	Значение поля «Регистрационный номер» РК документа или поля «Номер проекта», если документ еще не зарегистрирован.
Дата регистрации	Значение поля «от» РК документа (дата регистрации). Значение должно отображаться в формате: <дд.мм.гггг>
Кто подписал	Значения поля «Подписал» РК документа
Краткое содержание	Значение поля «Краткое содержание» РК документа. Если значение поля состоит более чем из 220 символов, должна появляться полоса прокрутки, позволяющая полностью просмотреть краткое содержание.
Статус документа	Значение поля «Статус» РК документа
Исполнитель	Значение поля «Исполнитель» РК документа
Вид документа	Значение поля «Вид документа» РК документа

- 4.2.13.6.3. В журнале «Журнал распорядительных» должна обеспечиваться возможность фильтрации списка в соответствии с требованием 4.2.13.2.6.
- 4.2.13.7. Требования к журналу протоколов
- 4.2.13.7.1. В журнале «Журнал протоколов» должны отображаться существующие в системе документы типа «Протокол».
- 4.2.13.7.2. Журнал «Журнал протоколов» должен содержать таблицу РК, в которой отображается следующая информация в следующем порядке:

Таблица – Описание колонок журнала «Журнал протоколов»

Наименование колонки	Описание выводимых данных
Пиктограмма  или 	Пиктограмма  отображается если РК документа взята в работу текущим пользователем. Пиктограмма  отображается если РК документа взята в работу другим пользователем. При наведении мыши на пиктограмму должна отобразиться подсказка с ФИО пользователя, работающего с документом.
Пиктограмма 	Пиктограмма должна отображаться для документов, в РК, которых установлен признак «Бумажный документ».
Пиктограмма 	Пиктограмма должна отображаться для документов, в РК, которых установлен флаг «Срочно».
	Пиктограмма должна отображаться для документов, в РК, которых существуют вложения. При нажатии на пиктограмму открывается вложение, выделенное признаком «Основной» в компоненте «Файлы документа» на закладке «Приложения к документу». Если вложения, выделенного признаком «Основной», не существует, открывается окно «Вложения» со списком вложенных файлов, в котором есть возможность открытия вложения на просмотр.
Номер протокола	Значение поля «Номер протокола» РК документа.
Дата протокола	Значение поля «от» РК документа (дата протокола). Значение должно отображаться в формате: <дд.мм.ггг >.
Председатель	Значение поля «Председатель» РК.
	Значение поля «Краткое содержание» РК документа. Если значение поля состоит более чем из 220 символов, должна появляться полоса прокрутки, позволяющая полностью просмотреть краткое содержание.
Статус документа	Значение поля «Статус» РК документа.
Секретарь	Значение поля «Секретарь» РК документа.
Вид документа	Значение поля «Вид документа» РК документа

- 4.2.13.7.3. В журнале «Журнал протоколов» должна обеспечиваться возможность фильтрации списка в соответствии с требованием 4.2.13.2.6.

- 4.2.13.8. Требования к журналу «Мои документы»
- 4.2.13.8.1. В журнале «Мои документы» должны отображаться все документы, созданные пользователем.
- 4.2.13.8.2. В журнале «Мои документы» должна быть реализована возможность перехода на РК документа при двойном клике мышью на строке соответствующей РК.
- 4.2.13.8.3. В случае если пользователь на этапе «Создание проекта» в РК документа нажал кнопку «Сохранить», документ должен быть сохранен в журнале «Мои документы» и пользователю должна быть назначена задача «Проект документа».
- 4.2.13.8.4. Если пользователь на этапе «Регистрация» при обработке входящего документа или в случае короткого ЖЦ для всех остальных типов документов в РК документа нажал кнопку «Сохранить», документ должен быть сохранен в журнале «Мои документы» и пользователю должна быть назначена задача «Регистрация документа».
- 4.2.13.8.5. В журнале «Мои документы» должна быть возможность создания и удаления папок через соответствующие команды меню «Файл».
- 4.2.13.8.6. Журнал «Мои документы» должен содержать таблицу РК, в которой отображается следующая информация в следующем порядке:

Таблица – Описание колонок журнала «Мои документы»

Наименование колонки	Описание выводимых данных
Пиктограмма  или 	<p>Пиктограмма  отображается если РК документа взята в работу текущим пользователем.</p> <p>Пиктограмма  отображается если РК документа взята в работу другим пользователем. При наведении мыши на пиктограмму должна отобразиться подсказка с ФИО пользователя, работающего с документом.</p>
–	<p>Пиктограмма «скрепка» должна отображаться для документов, в РК, которых существуют вложения.</p> <p>При нажатии на пиктограмму открывается вложение, выделенное признаком «Основной» в компоненте «Файлы документа» на закладе «Приложения к документу».</p> <p>Если вложения, выделенного признаком «Основной», не существует, открывается окно «Вложения» со списком вложенных файлов, в котором есть возможность открытия вложения на просмотр.</p>
Пиктограмма «Тип объекта»	Пиктограмма, показывающая тип объекта: папка или документ.
Название объекта	<p>Отображается значение поля «Регистрационный номер документа» (для документа типа «Протокол» – поле «Номер протокола»), или, если документ не зарегистрирован, значение поля «Номер проекта».</p> <p>Либо отображается значение поля «Номер поручения» для объектов типа «Свободное поручение».</p> <p>Либо отображается название папки для объектов типа «Папка».</p>
Вид документа	<p>Отображается значение поля «Вид документа» РК документа.</p> <p>Для объектов типа «Папка» – пусто.</p> <p>Для объектов типа «Свободное поручение» – пусто.</p>

Наименование колонки	Описание выводимых данных
Тип документа	Отображается значение поля «Тип документа» РК документа, либо «Поручение» для свободных поручений. Для объектов типа «Папка» – пусто.
Краткое содержание	Отображается значение поля «Краткое содержание» карточки документа. Для объектов типа «Папка» – пусто.
Изменено	Отображается дата и время последнего изменения объекта. Значение должно отображаться в формате: <дд.мм.гггг чч:мм:сс>.
Дата регистрации	Отображается значение поля «от» (дата регистрации) РК документа. Значение должно отображаться в формате: <дд.мм.гггг чч:мм:сс>. Для объектов типа «Папка» – пусто.

- 4.2.13.8.7. В журнале «Мои документы» должна быть возможность сортировки списка по любому из столбцов таблицы. Возможность сортировки должна обеспечиваться одновременно только по одному столбцу.
- 4.2.13.8.8. Записи в журнале «Мои документы» по умолчанию должны быть отсортированы по столбцу «Изменено» по убыванию (объект, созданный позднее, должен быть наверху списка), при этом папки должны быть сгруппированы в верхней части списка.
- 4.2.13.9. Требования к журналу «Задачи/уведомления»
- 4.2.13.9.1. В журнал «Задачи/Уведомления» должны поступать уведомления и задачи на работу с документами/поручениями в рамках ЖЦ документов, предназначенные для данного пользователя, а также тех задач/уведомлений, которые поступили лицу, замещающим/ помощником которого является текущий пользователь.
- 4.2.13.9.2. При открытии задачи должна открываться карточка соответствующей задачи.
- 4.2.13.9.3. При открытии уведомления должна открываться регистрационная карточка соответствующего документа расширенного типа.
- 4.2.13.9.4. Если текущий пользователь является замещающим или помощником у какого-либо работника, журнал «Задачи/Уведомления» должен включать в себя следующие папки и подпапки:
- Помощник/Замещающий у:
 - ФИО_N

Где ФИО_N – полное Фамилия Имя Отчество работника, для которого текущий пользователь назначен замещающим/помощником.
- 4.2.13.9.5. Подпапка ФИО_N должна содержать задачи/уведомления соответствующего работника.
- 4.2.13.9.6. Подпапки ФИО_N должны быть отсортированы в алфавитном порядке по фамилии работника.
- 4.2.13.9.7. В журнале «Задачи/уведомления» должна быть возможность создания проектов документов, а также регистрации документов пользователям с соответствующими ролями, через команды меню «Создать».

4.2.13.9.8. Журнал «Задачи/уведомления» должен содержать таблицу задач по документам, в которой отображается следующая информация в следующем порядке:

Таблица – Описание колонок журнала «Задачи/уведомления»

Наименование колонки	Описание выводимых данных
Пиктограмма  или 	<p>Пиктограмма  отображается если РК документа взята в работу текущим пользователем.</p> <p>Пиктограмма  отображается если РК документа взята в работу другим пользователем. При наведении мыши на пиктограмму должна отобразиться подсказка с ФИО пользователя, работающего с документом.</p>
Пиктограмма «Скрепка»	<p>Пиктограмма должна отображаться для документов, в РК, которых существуют вложения.</p> <p>При нажатии на пиктограмму должно открываться вложение, выделенное признаком «Основной» в компоненте «Файлы документа» на закладке «Приложения к документу».</p> <p>Если вложения, выделенного признаком «Основной», не существует, открывается окно «Вложения» со списком вложенных файлов, в котором есть возможность открытия вложения на просмотр.</p>
Пиктограмма 	Пиктограмма отображается для задач/уведомлений, если на карточке документа установлен флаг «Срочно».
Пиктограмма 	Пиктограмма отображается для задач/уведомлений, поступивших по поручениям, у которых установлен флаг «На контроле».
Пиктограмма  или 	<p>Пиктограмма  отображается, если объект в журнале является уведомлением.</p> <p>Пиктограмма  отображается, если объект в журнале является задачей.</p>
	<p>Пиктограммой выделяются задачи, поступившие руководителю, но отображаемые в журнале помощника/замещающего при убранном фильтре «Мои задачи».</p> <p>При наведении на пиктограмму, отображается ФИО руководителя – исполнителя задачи.</p>
Задача	Название поступившей задачи.
Получено	Дата получения задачи. Значение должно отображаться в формате: <дд.мм.гггг чч:мм>.
Кто прислал	<p>При получении одной из нижеперечисленных задач поле должно заполняться следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Создание документа» – ФИО пользователя, который инициировал процесс создания проекта документа; - «На согласование» – значение поля «Исполнитель» карточки документа (для документов типа «Протокол» должно быть значение поля «Секретарь»);

Наименование колонки	Описание выводимых данных
	<ul style="list-style-type: none"> - «На подписание» – значение поля «Исполнитель» карточки документа (для документов типа «Протокол» должно быть значение поля «Секретарь»); - «Ожидание подлинника для регистрации» – значение поля «Подписал» карточки документа; - «Регистрация документа» – значение поля «Регистратор» карточки документа (при коротком ЖЦ), либо значение поля «Подписал» для остальных документов; - «Экспедиционная обработка» – ФИО пользователя, который отправил задачу «Экспедиционная обработка»; - «На прикрепление подлинника» – ФИО пользователя, который отправил задачу «На прикрепление подлинника»; - «На прикрепление подлинника и формирование поручений» – ФИО пользователя, который отправил задачу «На прикрепление подлинника и формирование поручений»; - «На ознакомление» – значение поля «Автор» карточки списка рассылки, который отправлен на ознакомление; - «На рассмотрение» – ФИО пользователя, который отправил задачу «На рассмотрение»; - «На исполнение» – значение поля «Автор поручения» карточки поручения, которое отправлено на исполнение; - «На доработку» – если задача «На доработку» поступает при отклонении проекта документа, то должно выводиться ФИО пользователя из очереди согласования или подписания, который отклонил проект документа (если в очереди согласования более одного согласующего отклонили проект документа, то должно выводиться ФИО того согласующего, который последним отклонил проект документа); если задача «На доработку» поступает при отклонении отчета об исполнении поручения, то должно выводиться ФИО пользователя, который вернул отчет об исполнении на доработку; - «Проверить отчет» – значение поля «Автор» карточки отчета об исполнении, который был отправлен на проверку.
Краткое содержание	Для задач/уведомлений отображается значение поля «Краткое содержание» РК документа.
Текст поручения	<p>Для задач/уведомлений по поручениям отображается значение поля «Текст поручения» поручения.</p> <p>Для задач/уведомлений по документам – пусто.</p>
Регистрационный номер	Отображается поле «Регистрационный номер» карточки документа (для документов типа «Протокол» – поле «Номер протокола») или поле «Номер проекта», если документ еще не зарегистрирован.
Дата регистрации	Отображается значение поля «Дата регистрации» карточки документа (для документов типа «Протокол» – поле «Дата протокола»). Значение должно отображаться в формате: <дд.мм.ггг>.

Наименование колонки	Описание выводимых данных
Контрольный срок	Для задач по поручениям отображается срок исполнения поручения для пользователя, которому/от которого соответственно пришла задача «На исполнение»/«Проверить отчет». Значение должно отображаться в формате: <дд.мм.гггг>. Для задач по документам – пусто.

- 4.2.13.9.9. В журнале «Задачи/уведомления» должна быть возможность сортировки списка по любому из столбцов таблицы. Возможность сортировки должна обеспечиваться одновременно только по одному столбцу.
- 4.2.13.9.10. Записи в журнале «Задачи/уведомления» по умолчанию должны быть отсортированы по столбцу «Получено» по убыванию (первой(ым) отображается задача и/или уведомление полученное последним).
- 4.2.13.9.11. В журнале «Задачи/Уведомления» вновь поступившие задачи, которые еще не были открыты пользователем, должны визуально выделяться жирным шрифтом. Визуальное выделение жирным шрифтом должно пропадать после первого открытия задачи пользователем.
- 4.2.13.9.12. В журнале «Задачи/Уведомления» для задач и уведомлений по поручениям должно быть реализовано цветовое выделение в соответствии с требованиями раздела "Требования к цветовому выделению элементов журналов" (см. раздел 4.2.13.11).
- 4.2.13.9.13. В журнале «Задачи/уведомления» должна быть реализована возможность фильтрации списка по следующим фильтрам:

Таблица – Элементы фильтра журнала «Задачи/уведомления»

Название фильтра	Формат вводимых значений	Описание и результат применения фильтра
Наименование задачи	Выпадающий список. Список должен содержать перечень наименований всех типов задач в системе, включая задачи на дополнительное согласование и значение «Все». По умолчанию – «Все».	При применении фильтра в журнале должны отображаться задачи выбранного типа.
Получено С/По	Поле типа «Дата». С – По умолчанию пусто. По – по умолчанию пусто.	При применении фильтра в журнале должны отображаться задачи и уведомления значение колонки «Получено», которых находится в заданном диапазоне, либо равно заданным значениям.
	Выпадающий список со значениями: - «Задачи», - «Уведомления», - «Все». По умолчанию «Все».	При применении фильтра в журнале должны отображаться либо задачи, либо уведомления, либо и задачи, и уведомления одновременно.

Название фильтра	Формат вводимых значений	Описание и результат применения фильтра
Статус задачи	Выпадающий список со значениями: - «Принято к исполнению», - «Простаивает», - «Все». По умолчанию «Все».	При применении фильтра в журнале должны отображаться либо все задачи, либо только задачи, принятые к исполнению, либо только задачи, не принятые к исполнению.
Краткое содержание	По умолчанию поле не заполнено.	При применении фильтра в журнале должны отображаться документы, в поле «Краткое содержание» которых содержатся символы, введенные в фильтре.
Рег. номер	Текст. По умолчанию значение «Пусто».	При применении фильтра в журнале должны отображаться задачи и уведомления по документам, в поле «Регистрационный номер» (для документов типа протокол – поле «Номер протокола») которых содержатся символы, введенные в фильтре.
На контроле	Флаг. По умолчанию выключен.	При применении фильтра в журнале должны отображаться задачи и уведомления по поручениям, с включенным признаком «На контроле».
Срочно	Флаг. По умолчанию выключен.	При применении фильтра в журнале должны отображаться задачи и уведомления по документам, в РК, которых установлен признак «Срочно».
Мои задачи	Флаг. По умолчанию включен.	Если флаг включен, при применении фильтра в журнале должны отображаться только задачи, по которым текущий пользователь является исполнителем. Если флаг выключен, при применении фильтра в журнале должны отображаться задачи, по которым текущий пользователь является исполнителем, замещающим, либо помощником исполнителя.
Кнопка «Поиск»		При нажатии кнопки в журнале должны быть отображены задачи/уведомления, удовлетворяющие всем критериям фильтров.

Название фильтра	Формат вводимых значений	Описание и результат применения фильтра
Кнопка «Очистить»		При нажатии кнопки в журнале все значения фильтров устанавливаются значением по умолчанию.

4.2.13.10. Требования к журналу «Поручения»

4.2.13.10.1. КСЭД должна обеспечивать возможность отображения поручений по документам и свободных поручений, хранящихся в системе, в специальном журнале поручений.

4.2.13.10.2. Для текущего пользователя КСЭД должна обеспечивать отображение в журнале поручений только тех поручений, для которых пользователь является:

- исполнителем;
- автором;
- регистратором;
- контролером;
- контролером входящего документа, по которому создано поручение.

4.2.13.10.3. Журнал «Поручения» должен содержать таблицу поручений, в которой отображается следующая информация в следующем порядке:

Таблица – Описание колонок таблицы поручений журнала «Поручения»

Наименование колонки	Описание выводимых данных
	Отображается пиктограмма К , если в поручении установлен признак «На контроле».
Номер	Отображается значение поля «Номер поручения». Значение в колонке является ссылкой на расширенную карточку поручения.
Дата создания	Отображается значение поля «Дата создания».
Дата выдачи	Значение поля «Дата выдачи» карточки поручения
Текст поручения	Отображается значение поля «Текст поручения».
Рег. номер док-та	Отображается значение поля «Регистрационный номер документа» (для документов типа «Протокол» – поле «Номер протокола»), документа по которому создано поручение, либо значение поля «Номер поручения» для свободного поручения. Значение является ссылкой на расширенную РК документа/ свободного поручения.
Исполнитель	Отображается ФИО исполнителя поручения. Если исполнителей несколько, отображаются все ФИО, через запятую.
Контролер	Отображается значение поля «Контролер» по поручению.
Срок исполнения	Значение поля «Общий срок».
Статус	Отображается значение поля «Статус» карточки поручения.

Наименование колонки	Описание выводимых данных
Исполнено/ Дата ознакомления	Дата фактического исполнения поручения (дата последнего принятого отчета по этому поручению), либо дата ознакомления по списку рассылки.
Краткое содержание	Значение поля «Краткое содержание» карточки документа, по которому создано поручение.

4.2.13.10.4. Журнал «Поручения» должен содержать область информации по поручению, которая должна открываться при двойном клике на строке поручения в таблице поручений, и отображаться над таблицей поручений, под областью фильтров. Область информации по поручению должна содержать следующие элементы:

Таблица – Элементы области информации по поручению

Наименование элемента	Описание выводимых данных
Поле «Номер»	Отображается значение поля «Номер поручения» выделенного поручения
<i>Таблица информации по поручению</i>	
Колонка «Исполнитель»	Отображается ФИО исполнителя выбранного поручения. Если по поручению назначено несколько исполнителей, то для каждого исполнителя должна отображаться отдельная строка.
Колонка «Ответственный»	Если исполнитель является ответственным исполнителем по поручению, то отображается «Да», если исполнитель является соисполнителем по поручению, или ответственный исполнитель не назначен, то отображается «Нет».
Колонка «Отчет»	Если для исполнителя поручения существует отчет об исполнении поручения, отображается значение поля «Статус» данного отчета, являющийся ссылкой на отчет об исполнении поручения исполнителя. Если для исполнителя поручения не существует отчета об исполнении поручения, отображается текст «Отчет не составлялся».
Срок исполнения	Отображается значение поля «Срок исполнения» для данного исполнителя. Если для данного исполнителя не был указан индивидуальный срок исполнения, указывается значение поля «Общий срок исполнения».
Исполнено/ Дата ознакомления	Для поручений со сроком отображается дата фактического исполнения поручения этим пользователем (дата принятия его отчета по поручению). Для поручения без срока отображается дата завершения задачи «На ознакомление».

4.2.13.10.5. В журнале «Поручения» должна быть реализована возможность фильтрации списка поручений по следующим фильтрам:

Таблица – Элементы фильтра журнала «Поручения»

Название фильтра	Формат вводимых значений	Описание и результат применения фильтра
Рег. номер док-та	Текст. По умолчанию поле не заполнено.	При применении фильтра в журнале должны отображаться поручения по документам, в поле «Регистрационный номер» (для документов типа «Протокол» - поле «Номер протокола») которых содержатся символы, введенные в фильтре.
№ поручения	Текст. По умолчанию поле не заполнено.	При применении фильтра в журнале должны отображаться поручения, в поле «Номер» которых содержатся символы, введенные в фильтре.
Статус	Выпадающий список со значениями: - «Все» - «Исполнено/ознакомлено» - «На исполнении» - «Отозвано» По умолчанию «Все»	При применении фильтра в журнале должны отображаться поручения, находящиеся в соответствующем статусе, либо все поручения, если установлено значение «Все»
Автор	Выбор из справочника «Организационно-штатная структура». По умолчанию пусто.	При применении фильтра в журнале должны отобразиться поручения, автором по которым назначен указанный пользователь.

Группа полей «Дата создания поручения» (входят поля «С» и «По»)

Дата создания поручения: С/По	Поле типа «Дата». С – По умолчанию текущая дата минус семь дней. По – текущая дата.	При применении фильтра в журнале должны отображаться поручения, дата создания которых находится в заданном диапазоне, либо равна заданным значениям.
Текст поручения	Текст. По умолчанию поле не заполнено.	При применении фильтра в журнале должны отображаться поручения, в поле «Текст поручения» или «Типовое поручение» которых содержатся символы, введенные в фильтре.
Краткое содержание	Текст. По умолчанию поле не заполнено.	При применении фильтра в журнале должны отображаться поручения по документам, в поле «Краткое содержание» которых содержатся символы, введенные в фильтре.
Исполнитель	Выбор из справочника «Организационно-штатная структура». По умолчанию пусто.	При применении фильтра в журнале должны отобразиться поручения, исполнителем по которым назначен указанный пользователь.

Название фильтра	Формат вводимых значений	Описание и результат применения фильтра
Срок исполнения: С/По	Поле типа «Дата». С – По умолчанию пусто. По – по умолчанию пусто.	При применении фильтра в журнале должны отображаться поручения, значения поля «Общий срок» которых находится в заданном диапазоне, либо равен заданным значениям.
На контроле	Выпадающий список со значениями: - «На контроле» - «Без контроля» - «Все». По умолчанию – «Все»	При применении фильтра в журнале должны отображаться поручения, на карточке которых признак «На контроле» установлен (на контроле), либо не установлен (без контроля). Если установлено значение «Все», отображаются все поручения.
Тип поручения	Выпадающий список со значениями: - «Все» - «Со сроком исполнения» - «Без срока исполнения» - «Свободное поручение»	При применении фильтра в журнале должны отобразиться поручения указанного типа.
Автор	Флаг. По умолчанию включен.	При применении фильтра в журнале должны отобразиться поручения, в которых в поле «Автор» указан текущий пользователь.
Регистратор	Флаг. По умолчанию выключен.	При применении фильтра в журнале должны отобразиться поручения, в которых в поле «Регистратор» указан текущий пользователь.
Исполнитель	Флаг. По умолчанию включен.	При применении фильтра в журнале должны отобразиться поручения, в которых в поле «Исполнитель» указан текущий пользователь.
Контролер	Флаг. По умолчанию выключен.	При применении фильтра в журнале должны отобразиться поручения, в которых в поле «Контролер» указан текущий пользователь.
Мои поручения	Флаг. По умолчанию выключен.	Для пользователей, включенных в группу контроля: Если флаг включен, то пользователю в списке поручений доступны для просмотра только те поручения, в которых он указан в одном или нескольких из следующих полей: «Регистратор», «Автор», «Исполнитель», «Контролер». Если флаг не включен, то пользователь видит так же и те поручения, которые относятся к его группе контроля.

Название фильтра	Формат вводимых значений	Описание и результат применения фильтра
		Для пользователей, которые не включены ни в одну группу контроля, флаг «Мои поручения» не влияет на состав отображаемых элементов.
Кнопка «Excel»		При нажатии кнопки объекты текущего представления журнала должны быть выгружены в файл MS Excel.
Кнопка «Поиск»		При нажатии кнопки в журнале должны быть отображены поручения, удовлетворяющие всем критериям фильтров.
Кнопка «Очистить»		При нажатии кнопки в журнале все значения фильтров устанавливаются значением по умолчанию.

- 4.2.13.10.6. В журнале «Поручения» должна быть возможность сортировки списка по любому из столбцов таблицы. Возможность сортировки должна обеспечиваться одновременно только по одному столбцу.
- 4.2.13.10.7. Записи в журнале «Поручения» по умолчанию должны быть отсортированы по столбцу «Дата создания» в порядке убывания (первым отображается последнее созданное поручение).
- 4.2.13.10.8. В журнале «Поручения» для списка поручений должно быть реализовано цветовое выделение в соответствии с требованиями раздела "Требования к цветовому выделению элементов журналов" (см. раздел 4.2.13.11).
- 4.2.13.10.9. В журнале "Поручения" для списка поручений должна быть реализована возможность выгрузки в Excel.
- 4.2.13.11. Требования к цветовому выделению элементов журналов
- 4.2.13.11.1. В определенных журналах КСЭД (в соответствии с требованиями к журналам) должно быть реализовано цветовое разделение записей журналов в зависимости от статуса поручения, к которому относится запись.
- 4.2.13.11.2. Цветовое разделение должно быть выполнено в соответствии со следующими правилами:
- исполненные поручения и все поступающие уведомления по ним должны быть выделены зеленым цветом;
 - не исполненные поручения, срок исполнения которых истек, и все поступающие уведомления по ним, должны быть выделены красным цветом;
 - не исполненные поручения, срок исполнения которых не истек (поручения в процессе исполнения), и все поступающие по ним уведомления, должны быть выделены черным цветом.
- 4.2.13.11.3. Поручения, исполненные с опозданием, и все уведомления по ним, раскрашиваются согласно общим правилам: до тех пор, пока поручение остается неисполненным при истекшем сроке исполнения – оно должно быть выделено красным цветом; как только поручение исполнено, оно должно быть выделено зеленым цветом.

4.2.13.12. Требования к журналу «Журнал номенклатуры»

4.2.13.12.1. Журнал номенклатуры должен быть доступен пользователю с ролью «Архивариус» подразделения верхнего уровня.

4.2.13.12.2. КСЭД должна обеспечивать возможность создания следующей структуры элементов Журнал номенклатуры:

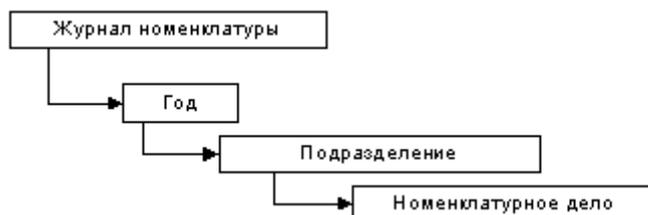


Рисунок – Структура папок журнала «Журнал номенклатуры»

4.2.13.12.3. В элементах типа «Год» и «Номенклатурное дело» не должно быть возможности создания элементов.

4.2.13.12.4. В элементе типа «Подразделение» должна быть возможность создания элемента типа «Номенклатурное дело».

4.2.13.12.5. КСЭД должна обеспечивать отображение иерархии журнала номенклатуры в левой части представления.

4.2.13.12.6. При отображении иерархии журнала в левой части представления КСЭД должна отображать наименование подразделений в следующем формате: <Код подразделения> <Полное наименование подразделения>.

4.2.13.12.7. В зависимости от выбранного элемента в левой части представления, в правой части представления КСЭД должна обеспечивать отображение следующих элементов в следующем порядке:

Таблица – Перечень колонок журнала «Журнал номенклатуры»

Наименование колонки	Отображаемые данные	Примечание
Выбрана папка «Журнал номенклатуры»		Элементы должны быть отсортированы по убыванию (более поздний год наверху списка).
Наименование	Отображаются элементы типа «Год», созданные в любом подразделении подразделения верхнего уровня, в котором пользователь является архивариусом. Если элемент для года уже существует, он не должен отображаться повторно.	
Выбран элемент типа «Год»		Элементы должны быть отсортированы по возрастанию по колонке «Код подразделения».

Наименование колонки	Отображаемые данные	Примечание
Код подразделения	Отображается код подразделения, в котором пользователь является архивариусом, для которого существует элемент типа «Год» данного года. Список подразделений должен быть «плоским».	
Наименование	Отображается полное наименование подразделения в рамках подразделения верхнего уровня, в котором пользователь является архивариусом, для которого существует элемент типа «Год» данного года. Список подразделений должен быть «плоским».	
<i>Выбран элемент «Подразделение»</i>		Элементы должны быть отсортированы по возрастанию целочисленных индексов дел.
Наименование	Отображается наименование номенклатурного дела, созданного в подразделении. Наименование отображается в формате: <Делопроизводственный индекс дела> <Название>.	Наименования дел должны отображаться целиком с переносом на новую строку. В колонке «Наименование» на одной строке должна помещаться строка в 55 символов (включая пробелы и знаки препинания).
	Отображается пиктограмма «i», позволяющая перейти на карточку элемента в режиме редактирования.	
Тип хранения	Отображается значение поля «Тип хранения» карточки номенклатурного дела.	
Срок хранения	Отображается значение поля «Срок хранения» карточки номенклатурного дела.	
Номера статей	Отображается значение поля «Номера статей по перечню» карточки номенклатурного дела.	
Тип дела	Отображается значение поля «Тип дела» карточки номенклатурного дела.	
Статус	Отображается значение поля «Статус» карточки номенклатурного дела.	
Примечания	Отображается значение поля «Примечания» карточки номенклатурного дела.	
Кол-во документов	Значение реквизита дела «Кол-во документов» номенклатуры дела	
Кол-во листов	Значение поля «Кол-во листов» номенклатуры дела	

Наименование колонки	Отображаемые данные	Примечание
Выбран элемент «Номенклатурное дело»		Элементы должны быть отсортированы по убыванию по колонке «Дата регистрация» с учетом времени регистрации
	Отображается пиктограмма  для документов, в РК, которых установлен признак «Бумажный документ».	
Регистрационный номер	Значение поля «Регистрационный номер» РК документа. Для поступающих документов – поле «Регистрационный номер поступления».	
Вложения	Отображается пиктограмма  , если на РК документа есть вложения. Пиктограмма  является ссылкой на вложение, выделенное на РК документа признаком «Основной документ». При нажатии на пиктограмму открывается вложение в соответствии с правами доступа	
Дата регистрации	Значение поля «Дата регистрации» РК документа. Отображается в формате <дд.мм.ггг>. Для поступающих документов – поле «Дата поступления».	
Изменено	Дата последнего изменения документа. Отображается в формате <дд.мм.ггг>.	
Вид документа	Значение поля «Вид документа» РК документа.	
Кол-во листов	Значение поля «Листов документа» РК документа	
Краткое содержание	Значение поля «Краткое содержание» РК документа.	
Статус документа	Статус документа	

- 4.2.13.12.8. КСЭД должна обеспечивать возможность перехода на РК документа (расширенная РК) при двойном клике на строке документа в элементе «Номенклатурное дело», если документ находится не на этапе «Закрытие».
- 4.2.13.12.9. КСЭД должна обеспечивать возможность перехода на лист-заместитель документа при двойном клике на строке документа в элементе «Номенклатурное дело», если документ находится на этапе «Закрытие».
- 4.2.13.12.10. В журнале «Журнал номенклатуры» должна быть возможность сортировки списка по любому из столбцов таблицы. Возможность сортировки должна обеспечиваться одновременно только по одному столбцу.
- 4.2.13.12.11. По умолчанию в журнале должно отображаться 100 записей на одну страницу.

4.2.13.12.12. В зависимости от выбранного элемента в левой части представления, в правой части КСЭД должна обеспечивать возможность фильтрации списка в соответствии с таблицей ниже:

Таблица – Набор фильтров журнала «Журнал номенклатуры»

Название фильтра	Формат вводимых значений	Описание и результат применения фильтра
<i>Выбрана папка «Журнал номенклатуры»</i>		
Поле «Наименование»	Текстовое поле. Значение по умолчанию – пусто.	При применении фильтра осуществляется поиск элементов, в наименовании которых существует указанное значение
Кнопка «Поиск»		При нажатии кнопки в журнале должны быть отображены элементы, удовлетворяющие всем критериям фильтров.
Кнопка «Очистить»		При нажатии кнопки в журнале все значения фильтров устанавливаются значением по умолчанию.
Кнопка «Excel»		При нажатии кнопки объекты текущего представления журнала должны быть выгружены в файл Excel.
<i>Выбран элемент типа «Год»</i>		
Поле «Наименование»	Текстовое поле. Значение по умолчанию – пусто.	При применении фильтра осуществляется поиск элементов, в наименовании которых существует указанное значение
Поле «Делопроизводственный индекс»	Текстовое поле. Значение по умолчанию – пусто.	При применении фильтра осуществляется поиск элементов, в делопроизводственном индексе которых существует указанное значение
Поле «Структурное подразделение»	Выпадающий список со значениями подразделений верхнего уровня. По умолчанию должно быть указано подразделение верхнего уровня, которому принадлежит данный пользователь.	При применении фильтра должны отобразиться подразделения выбранного подразделения верхнего уровня
Кнопка «Поиск»		При нажатии кнопки в журнале должны быть отображены элементы, удовлетворяющие всем критериям фильтров.
Кнопка «Очистить»		При нажатии кнопки в журнале все значения фильтров устанавливаются значением по умолчанию.

Название фильтра	Формат вводимых значений	Описание и результат применения фильтра
Кнопка «Excel»		При нажатии кнопки объекты текущего представления журнала должны быть выгружен в файл Excel.
<i>Выбран элемент типа «Подразделение»</i>		
Наименование	Текстовое поле. Значение по умолчанию – пусто.	При применении фильтра осуществляется поиск элементов, в наименовании которых существует указанное значение
Тип хранения	Выпадающий список со значениями: - «Постоянного хранения», - «Временного (свыше 10 лет) хранения», - «Временного (до 10 лет включительно) хранения». Значение по умолчанию – пустое.	При применении фильтра осуществляется поиск элементов, тип хранения которых соответствует указанному.
Тип дела	Выбор из справочника «Типы дел». Значение по умолчанию – пусто.	При применении фильтра осуществляется поиск элементов, тип дела которых соответствует указанному.
Срок хранения	Текстовое поле. Значение по умолчанию – пусто.	При применении фильтра осуществляется поиск элементов, в сроке хранения которых существует заданное значение.
Статус	Выпадающий список со значениями: - Формирование; - Сформировано; - Оперативное хранение; - Утеряно; - К уничтожению; - Уничтожено; - К передаче в архив организации; - В архиве организации; - К передаче в госархив; - В госархиве; - Все. Значение по умолчанию – «Все».	При применении фильтра осуществляется поиск элементов в соответствующем статусе.
Кнопка «Поиск»		При нажатии кнопки в журнале должны быть отображены элементы, удовлетворяющие всем критериям фильтров.

Название фильтра	Формат вводимых значений	Описание и результат применения фильтра
Кнопка «Очистить»		При нажатии кнопки в журнале все значения фильтров устанавливаются значением по умолчанию.
Кнопка «Excel»		При нажатии кнопки объекты текущего представления журнала должны быть выгружены в файл Excel.
<i>Выбран элемент типа «Номенклатурное дело»</i>		
Последние	Выпадающий список со следующими значениями: - «50», - «100», - «300», - «1000», - «Все». Значение по умолчанию – 100.	При применении фильтра в журнале должны отображаться последние 50, 100, 300, 1000 документов, либо все документы.
Регистрационный номер	Текстовое поле. Значение по умолчанию – пусто.	При применении фильтра осуществляется поиск элементов, регистрационный номер которых содержит указанный набор символов.
С	Поле типа «Дата». Значение по умолчанию определяется по формуле: <текущая дата> – 7 дней.	При применении фильтра в списке осуществляется поиск документов, дата регистрации которых больше либо равно указанному значению.
По	Поле типа «Дата». Значение по умолчанию – текущая дата.	При применении фильтра в списке осуществляется поиска документов, дата регистрации которых меньше либо равно указанному значению.
Кнопка «Поиск»		При нажатии кнопки в журнале должны быть отображены элементы, удовлетворяющие всем критериям фильтров.
Кнопка «Очистить»		При нажатии кнопки в журнале все значения фильтров устанавливаются значением по умолчанию.
Кнопка «Excel»		При нажатии кнопки объекты текущего представления журнала должны быть выгружены в файл Excel.

4.2.13.12.13. В зависимости от выбранного элемента в левой части представления, в правой части КСЭД должна обеспечивать возможность выполнения следующих операций меню «Файл»:

Таблица – Операции меню «Файл» журнала «Журнал номенклатуры»

Наименование папки/элемента	Доступные операции	Описание
Журнал номенклатуры	Не доступны	
Элемент типа «Год»	Не доступны	
Элемент типа «Подразделение»	Создать дело	При выборе операции должна обеспечиваться возможность создания в оперативном архиве подразделения нового номенклатурного дела. При выборе операции открывается карточка элемента типа «Номенклатурное дело».
	Удалить дело. Операция должна быть доступна в том случае, если в журнале выделено не менее одного дела.	При выборе операции должна обеспечиваться возможность удаления из оперативного архива подразделения номенклатурного дела. Удаления номенклатурного дела должно быть доступно только в том случае, если в нем нет документов. При удалении номенклатурного дела должно запрашиваться подтверждение выполнения операции удаления.
Элемент типа «Номенклатурное дело»	Создать том	При выборе операции должна обеспечиваться возможность создания в выбранном номенклатурном деле нового тома. При выборе операции открывается карточка элемента типа «Том»

4.2.13.13. Требования к журналу «Аннулированные документы»

- 4.2.13.13.1. В журнале «Аннулированные документы» должны отображаться документы, находящиеся в статусе «Аннулирован», созданные текущим пользователем (в поле «Исполнитель» РК, которых указан текущий пользователь).
- 4.2.13.13.2. В журнале «Аннулированные документы» должна быть реализована возможность перехода на РК документа при двойном клике мышью на строке соответствующей РК.
- 4.2.13.13.3. Журнал «Аннулированные документы» должен содержать таблицу РК, в которой отображается следующая информация в следующем порядке:

Таблица – Описание колонок журнала «Аннулированные документы»

Наименование колонки	Описание выводимых данных
Вложения	Пиктограмма должна отображаться для документов, в РК, которых существуют вложения. При нажатии на пиктограмму открывается вложение, выделенное знаком «Основной» в компоненте «Файлы документа» на закладке «Приложения к документу».

Наименование колонки	Описание выводимых данных
	Если вложения, выделенного признаком «Основной», не существует, открывается окно «Вложения» со списком вложенных файлов, в котором есть возможность открытия вложения на просмотр.
Номер проекта	Отображается значение поля «Номер проекта» РК документа.
Дата создания	Отображается дата создания документа.
Краткое содержание	Отображается значение поля «Краткое содержание» карточки документа.
Вид документа	Отображается значение поля «Вид документа» РК документа.
Тип документа	Отображается значение поля «Тип документа» РК документа.
Дата аннулирования	Отображается дата аннулирования документа.
Причина аннулирования	Отображается информация о причине аннулирования, введенная пользователем при аннулировании документа. Запись отображается в формате: «Документ аннулирован при причине: <причина аннулирования>».

4.2.13.13.4. В журнале «Аннулированные документы» должна быть реализована возможность фильтрации списка РК по следующим фильтрам:

Таблица – Элементы фильтра в журнале «Аннулированные документы»

Название фильтра	Формат вводимых значений	Описание и результат применения фильтра
Поле «Краткое содержание»	Текст. По умолчанию поле не заполнено.	При применении фильтра в журнале должны отображаться документы, в поле «Краткое содержание» которых содержатся символы, введенные в фильтре.
Поле «Тип документа»	Выбор из справочника шаблонов. Возможен выбор в части типов и подтипов документов.	При применении фильтра в журнале должны отображаться документы соответствующего типа.
Кнопка «Поиск»		При нажатии кнопки в журнале должны быть отображены документы, удовлетворяющие всем критериям фильтров.
Кнопка «Очистить»		При нажатии кнопки в журнале все значения фильтров устанавливаются значением по умолчанию.
Кнопка «Excel»		При нажатии кнопки объекты текущего представления журнала должны быть выгружены в файл MS Excel. См. также раздел 4.2.13.3.

- 4.2.13.13.5. В журнале «Аннулированные документы» должна быть возможность сортировки списка по любому из столбцов таблицы. Возможность сортировки должна обеспечиваться одновременно только по одному столбцу.
- 4.2.13.13.6. Записи в журнале «Аннулированные документы» по умолчанию должны быть отсортированы по столбцу «Дата создания» по убыванию (объект, созданный позднее, должен быть наверху списка).
- 4.2.13.14. Требования к журналу «Журнал аудита»
- 4.2.13.14.1. Журнал «Журнал аудита» должен быть доступен только пользователю с ролью «Администратор».
- 4.2.13.14.2. В журнале «Журнал аудита» должны отображаться события о действиях пользователей в системе. Перечень событий, которые должны попадать в журнал «Журнал аудита», приведен в таблице ниже:

Таблица – Перечень событий, фиксируемых в журнале «Журнал аудита»

Наименование события	Описание события
Пользователь вошел в Систему	Вход в систему.
Добавлен новый файл на карточку документа	Прикрепление нового файла к карточке документа. Должно записываться при добавлении нового файла к РК и нажатии кнопки Завершить или отправить на РК.
Просмотрен файл документа	Просмотр или импортирование файла, прикрепленного к карточке документа.
Создана новая версия файла документа	Сохранение новой версии файла, прикрепленного к карточке документа. Должно записываться при добавлении нового файла к РК.
Внесение изменений в карточку документа	Редактирование регистрационной карточки документа. Должно записываться при внесении изменений в поля карточки документа и нажатии кнопки «Завершить» или «Отправить на РК».
Просмотр карточки документа	Просмотр регистрационной карточки документа. Должно записываться при открытии карточки документа.
Зарегистрирован	Документ зарегистрирован
Пользователь вышел из Системы	Выход из Системы.

- 4.2.13.14.3. Журнал «Журнал аудита» должен содержать таблицу событий в системе, в которой отображается следующая информация в следующем порядке:

Таблица – Описание колонок журнала «Журнал аудита»

Наименование колонки	Описание выводимых данных
Наименование события	Отображается наименование события совершенного пользователем в системе.
Время	Отображается время, в которое произошло событие в формате <чч:мм:сс>

Наименование колонки	Описание выводимых данных
Дата	Отображается дата, когда произошло событие в формате <дд.мм.гггг>
Пользователь	Отображается ФИО пользователя, совершившего действие в системе. Формат отображения <Фамилия Имя Отчество>
Должность	Отображается наименование должности пользователя, указанного в колонке «Пользователь» в соответствии со справочником «Организационно-штатная структура»
Рег. Номер	Отображается значение поля «Регистрационный номер» РК документа (для документов типа протокол – поле «Номер протокола»), с которым связано событие в системе. Если событие не касается документа (вход и выход из Системы – поле пустое)

4.2.13.14.4. В журнале «Журнал аудита» должна быть реализована возможность фильтрации списка событий по следующим фильтрам:

Таблица – Элементы фильтра в журнале «Журнал аудита»

Название фильтра	Формат вводимых значений	Описание и результат применения фильтра
Поле «Наименование события»	Выпадающий список со значениями возможных в системе событий	При применении фильтра в журнале должны отображаться события, для которых в колонке «Наименование события» указано выбранное событие.
Поле «Рег.номер»	Текст. По умолчанию значение «Пусто».	При применении фильтра в журнале должны отображаться события, для которых в колонке «Рег.номер» содержатся символы, введенные в поле фильтра.
Поле «Пользователь»	Выбор из справочника «Организационно-штатная структура»	При применении фильтра в журнале должны отображаться события, для которых в колонке «Пользователь» указан выбранный пользователь
<i>Блок полей «С»</i>		
Дата	Поле типа «Дата». По умолчанию текущая дата минус семь дней	При применении фильтра в журнале должны отображаться события, значение в колонке «Дата» которых больше либо равно указанной
Час	Выпадающий список со значениями от 0 до 23. По умолчанию текущий час	Фильтр доступен для выбора, только если поле «Дата» не пустое. При применении фильтра в журнале должны отображаться события, значение в колонке «Время» которых больше либо равно значению, указанному в полях «Час», «Минута», «Секунда».

Название фильтра	Формат вводимых значений	Описание и результат применения фильтра
Минута	Выпадающий список со значениями от 0 до 59. По умолчанию текущая минута	Фильтр доступен для выбора, только если поле «Дата» не пустое. При применении фильтра в журнале должны отображаться события, значение в колонке «Время» которых больше либо равно значению, указанному в полях «Час», «Минута», «Секунда».
Секунда	По умолчанию текущая секунда	Фильтр доступен для выбора, только если поле «Дата» не пустое. При применении фильтра в журнале должны отображаться события, значение в колонке «Время» которых больше либо равно значению, указанному в полях «Час», «Минута», «Секунда».
Блок полей «По»		
Дата	Поле типа «Дата». По умолчанию текущая дата	При применении фильтра в журнале должны отображаться события, значение в колонке «Дата» которых меньше либо равно указанной
Час	Выпадающий список со значениями от 0 до 23. По умолчанию текущий час	Фильтр доступен для выбора, только если поле «Дата» не пустое. При применении фильтра в журнале должны отображаться события, значение в колонке «Время» которых меньше либо равно значению, указанному в полях «Час», «Минута», «Секунда».
Минута	Выпадающий список со значениями от 0 до 59. По умолчанию текущая минута	Фильтр доступен для выбора, только если поле «Дата» не пустое. При применении фильтра в журнале должны отображаться события, значение в колонке «Время» которых меньше либо равно значению, указанному в полях «Час», «Минута», «Секунда».
Секунда	Выпадающий список со значениями от 0 до 59. По умолчанию текущая секунда	Фильтр доступен для выбора, только если поле «Дата» не пустое. При применении фильтра в журнале должны отображаться события, значение в колонке «Время» которых меньше либо равно значению, указанному в полях «Час», «Минута», «Секунда».
Кнопка «Поиск»		При нажатии кнопки в журнале должны быть отображены события, удовлетворяющие всем критериям фильтров.

Название фильтра	Формат вводимых значений	Описание и результат применения фильтра
Кнопка «Очистить»		При нажатии кнопки в журнале все значения фильтров устанавливаются значением по умолчанию.

- 4.2.13.14.5. В журнале «Журнал аудита» должна быть возможность сортировки списка по любому из столбцов таблицы.
- 4.2.13.14.6. По умолчанию сортировка записей в журнале «Журнал аудита» должна выполняться по колонке «Дата» в порядке убывания (первым отображается событие, зарегистрированное последним), а в рамках отсортированных значений – по колонке «Время» в соответствии с текущей сортировкой в колонке «Дата».
- 4.2.13.15. Требования к журналу сохраненных поисковых запросов
- 4.2.13.15.1. Для текущего пользователя КСЭД должна обеспечивать отображение в журнале поиска только тех сохраненных ранее поисковых запросов, которые сохранил данный пользователь.
- 4.2.13.15.2. По команде «Выполнить» на экран должно выводиться окно просмотра результатов поиска по выбранному запросу.
- 4.2.13.15.3. По команде «Открыть» на экран должно выводиться окно редактирования данного запроса. Предусмотренный в этом окне функционал должен быть аналогичным функционалу, предусмотренному в окне формирования запроса.
- 4.2.13.15.4. По команде «Удалить» выбранный запрос должен быть удален.
- 4.2.13.15.5. По двойному щелчку на сохраненном запросе должна выполняться команда «Открыть».

4.2.14. Требования к ФБ «Архив»

- 4.2.14.1. Общие требования
- 4.2.14.1.1. КСЭД должна предоставлять возможность формирования оперативного архива.
- 4.2.14.1.2. КСЭД должна обеспечивать возможность выполнения операций в оперативном архиве пользователю с ролью «Архивариус < подразделения верхнего уровня>».
- 4.2.14.2. Требования к структуре оперативного архива
- 4.2.14.2.1. В оперативном архиве должны отображаться номенклатурные дела и помещенные в них документы.
- 4.2.14.2.2. Всем работникам любого подразделения в КСЭД должны быть доступны для просмотра номенклатурные дела и документы, входящие в дела, подразделения, к которому принадлежит работник в соответствии со справочником организационно-штатной структуры.
- 4.2.14.2.3. Оперативный архив должен иметь структуру, приведенную в таблице ниже:

Таблица – Структура отображения объектов оперативного архива

Структура папок оперативного архива	Информация, отображаемая в правой части экрана при выделении элемента в структуре папок
Оперативный архив	Список годов оперативного архива выбранного подразделения

Структура папок оперативного архива	Информация, отображаемая в правой части экрана при выделении элемента в структуре папок
Подразделение	Подразделения в соответствии со справочником организационно-штатной структуры
Год	Список дел данного года
Номенклатурное дело	Тома дел и документы, входящие в дело и не распределенные по томам
Том дела	Документы, входящие в том
Нераспределенные документы	Список документов, для которых не выбрано номенклатурное дело и закрытые свободные поручения (отозванные свободные поручения не попадают в данную папку)

- 4.2.14.2.4. При переходе в оперативный архив в дереве объектов КСЭД (в левой части) должна иерархически отображаться структура папок объектов оперативного архива.
- 4.2.14.2.5. На верхнем уровне оперативного архива (в папке «Оперативный архив»), а также в папках организационных единиц (подразделений верхнего уровня) и папках номенклатурных дел должна отсутствовать возможность создания каких-либо объектов.
- 4.2.14.2.6. В папке подразделения должна быть доступна возможность создания объекта типа «Год». Возможность должна быть доступна пользователю, обладающему ролью «Архивариус» для структурного подразделения верхнего уровня, к которому относится подразделение.
- 4.2.14.2.7. В каждом объекте типа «Подразделение» должен быть автоматически создан объект «Нераспределенные документы».
- 4.2.14.2.8. В объекте типа «Год» должна быть доступна возможность создания объекта типа «Номенклатурное дело». Возможность должна быть доступна пользователю, обладающему ролью «Архивариус» для структурного подразделения верхнего уровня.
- 4.2.14.2.9. КСЭД должна обеспечивать отображение в объекте типа «Номенклатурное дело» документов (РК), на РК которых указано данное номенклатурное дело.
- 4.2.14.2.10. В объекте типа «Номенклатурное дело» должна быть доступна возможность создания объекта типа «Том». Возможность должна быть доступна пользователю, обладающему ролью «Архивариус» для структурного подразделения верхнего уровня.
- 4.2.14.2.11. КСЭД должна обеспечивать отображение в объекте типа «Том» документов (РК), на РК которых указан данный том.
- 4.2.14.2.12. Если на этапе регистрации на РК документа не было указано номенклатурное дело/том, документ должен отображаться в папке «Нераспределенные документы» того подразделения, где работает пользователь.
- 4.2.14.2.13. В правой части, в зависимости от выбранного объекта в правой или левой частях, должен отображаться список объектов оперативного архива, элементы которого описаны в таблице ниже:

Таблица – Перечень колонок списка объектов оперативного архива

Наименование колонки	Описание отображаемого в колонке значения карточки объекта	Примечание
	<i>Выбрана папка «Оперативный архив»</i>	<p><i>В правом фрейме должен отображаться список структурных подразделений верхнего уровня в соответствии со справочником «Организационно-штатная структура» и правами доступа.</i></p> <p><i>Сортировка списка по умолчанию должна выполняться по колонке «Код подразделения».</i></p> <p><i>Должна быть возможность сортировки по всем колонкам.</i></p>
Код подразделения	Код подразделения	
Наименование	Краткое наименование подразделения	
	<i>Выбрана папка структурного подразделения верхнего уровня</i>	<p><i>В правом фрейме должен отображаться список подразделений, которые принадлежат выбранному подразделению в соответствии со справочником «Организационно-штатная структура» и правами доступа.</i></p> <p><i>Сортировка списка по умолчанию должна выполняться по колонке «Код подразделения».</i></p> <p><i>Должна быть возможность сортировки по всем колонкам</i></p>
Код подразделения	Код подразделения	
Наименование	Краткое наименование подразделения	
	<i>Выбрана папка подразделения</i>	<p><i>В правом фрейме должен отображаться список подразделений, которые принадлежат к выбранному подразделению в соответствии со справочником «Организационно-штатная структура» и правами доступа.</i></p> <p><i>Должны отображаться папки «Нераспределенные документы», и, если были созданы ранее, объекты типа «Год» для выбранного подразделения.</i></p> <p><i>Объекты типа «Год» и папка «Нераспределенные документы» должны всегда отображаться наверху списка, вне зависимости от сортировки.</i></p> <p><i>Сортировка списка по умолчанию должна выполняться по колонке «Код подразделения».</i></p> <p><i>Должна быть возможность сортировки по всем колонкам.</i></p>

Код подразделения	Код подразделения	
Наименование	Краткое наименование подразделения либо номер года	
Пиктограмма 	Отображается для объектов типа «Год».	При нажатии осуществляется переход к операции редактирования карточки года
<i>Выбрана папка года</i>		<i>Должна быть возможность сортировки по любой из колонок. Сортировка по умолчанию должна производиться по колонке «Наименование» по возрастанию делопроизводственных индексов.</i>
Наименование	Отображается наименование номенклатурного дела в формате: <Делопроизводственный индекс дела> <Заголовок дела>.	Наименования дел должны отображаться целиком с переносом на новую строку. В колонке «Наименование» на одной строке должна помещаться строка в 55 символов (включая пробелы и знаки препинания).
	Элемент управления для открытия редактора номенклатурного дела. 	При нажатии осуществляется переход к операции редактирования карточки номенклатурного дела.
Срок хранения	Значение поля «Срок хранения» карточки номенклатурного дела.	
Номера статей	Значение поля «Номер статей по перечню» карточки номенклатурного дела	
Статус	Значение поля «Статус» карточки номенклатурного дела	
Тип хранения	Значение поля «Тип хранения» карточки номенклатурного дела.	
Тип дела	Значение поля «Тип дела» карточки номенклатурного дела	

Количество документов	Значение поля «Количество документов» номенклатурного дела	
Количество листов	Значение поля «Количество листов» номенклатурного дела	
<i>Выбрана папка номенклатурного дела</i>		<p><i>В правом фрейме должен отображаться список всех документов и томов, которые существуют в данном деле.</i></p> <p><i>Должна быть возможность сортировки по любой из колонок.</i></p> <p><i>Сортировка по умолчанию должна производиться по полю «Дата регистрации» в хронологическом порядке с учетом времени регистрации (первым отображается последний зарегистрированный документ)</i></p> <p><i>При двойном клике на строке, соответствующей документу, должен осуществляться переход к его РК.</i></p>
Вложения	Обозначение факта наличия вложения. Отображается «Да», если вложение есть и «Нет», если вложение отсутствует.	
Регистрационный номер	Значение поля «Регистрационный номер» («Номер протокола» для документа типа «Протокол», «Регистрационный номер поступления» для документа типа «Поступающий») РК документа.	
Дата регистрации	Значение поля «Дата регистрации» РК документа. Отображается в формате <дд.мм.ггг>.	

Изменено	Дата последнего изменения документа. Отображается в формате <дд.мм.ггг>.	
Вид документа	Значение поля «Вид документа» РК документа.	
Количество листов	Значение поля «Количество листов основных» РК документа.	
Краткое содержание	Значение поля «Краткое содержание» РК документа.	
Статус документа	Значение поля «Статус» РК документа.	
Номер тома	Значение поля «№ тома» карточки тома.	
Наименование	Значение поля «Название тома» карточки тома.	
	Элемент управления для открытия редактора карточки тома. 	При нажатии осуществляется переход к операции редактирования карточки тома

4.2.14.2.14. В зависимости от выбранной папки, в верхней части правой части представления должен располагаться набор фильтров:

Таблица – Набор фильтров Оперативного архива

Название фильтра	Формат вводимых значений	Описание и результат применения фильтра
<i>Выбрана папка «Оперативный архив»</i>		
Наименование	Текстовое поле	При применении фильтра осуществляется поиск в колонке «Наименование» по вхождению введенного значения.
Код подразделения	Текстовое поле	При применении фильтра осуществляется поиск в колонке «Наименование» по вхождению введенного значения.
<i>Выбрана папка структурного подразделения верхнего уровня</i>		

Название фильтра	Формат вводимых значений	Описание и результат применения фильтра
Наименование	Текстовое поле	При применении фильтра осуществляется поиск в колонке «Наименование» по вхождению введенного значения.
Код подразделения	Текстовое поле	При применении фильтра осуществляется поиск в колонке «Наименование» по вхождению введенного значения.
<i>Выбрана папка подразделения</i>		
Наименование	Текстовое поле	При применении фильтра осуществляется поиск в колонке «Наименование» по вхождению введенного значения.
Код подразделения	Текстовое поле	При применении фильтра осуществляется поиск в колонке «Наименование» по вхождению введенного значения.
<i>Выбрана папка года</i>		
Наименование	Текстовое поле	При применении фильтра осуществляется поиск в колонке «Наименование» по вхождению введенного значения.
Статус	Выпадающий список со значениями: - «Формирование», - «Сформировано», - «Оперативное хранение», - «Выдано в пользование», - «Утеряно», - «К уничтожению», - «Уничтожено», - «К передаче в архив организации», - «В архиве организации», - «К передаче в госархив», - «В госархиве»,	При применении фильтра осуществляется поиск в колонке «Статус».
Тип дела	Выбор из справочника «Типы дел»	При применении фильтра осуществляется поиск в колонке «Тип дела».
Срок хранения	Текстовое поле	При применении фильтра осуществляется поиск в колонке «Срок хранения» по вхождению введенного значения.
Тип хранения	Выпадающий список со значениями: - «Пусто», - «Постоянного хранения», - «Временного хранения».	При применении фильтра осуществляется поиск в колонке «Тип хранения».
<i>Выбрана папка номенклатурного дела</i>		

Название фильтра	Формат вводимых значений	Описание и результат применения фильтра
Последние	Выпадающий список со следующими значениями: - «50», - «100», - «300», - «1000», - «Все». Значение по умолчанию – 100.	При применении фильтра в журнале должны отображаться последние 50, 100, 300, 1000 документов, либо все документы.
Регистрационный номер	Текстовое поле.	При применении фильтра осуществляется поиск в колонке «Регистрационный номер» по вхождению введенного значения.
С	Поле типа «Дата». Значение по умолчанию – текущая дата минус семь дней.	При применении фильтра в списке должны отобразиться документы, в колонке «Дата регистрации» которых значение больше либо равно указанному.
По	Поле типа «Дата». Значение по умолчанию – текущая дата.	При применении фильтра в списке должны отобразиться документы, в колонке «Дата регистрации» которых значение меньше либо равно указанному.
Наименование	Текстовое поле	При применении фильтра осуществляется поиск в колонке «Наименование» по вхождению введенного значения.
Номер тома	Текстовое поле	При применении фильтра осуществляется поиск в колонке «Номер тома» по вхождению введенного значения.

4.2.14.2.15. В области фильтра, помимо полей фильтра должна быть кнопка «Поиск» при нажатии на которую должны быть отображены объекты, удовлетворяющие всем критериям фильтров, а также кнопка «Очистить», при нажатии на которую значения фильтров должны быть сброшены до значений по умолчанию.

4.2.14.3. Требования к операциям в оперативном архиве

4.2.14.3.1. При выборе пользователем объектов оперативного архива, в правой части должно быть реализовано меню «Архив», состав и доступность элементов которого зависят от выбранной папки и представлены в таблице ниже:

Таблица – Описание доступности пунктов меню журнала «Журнал номенклатуры»

Название пункта меню	Описание	Кому доступно для выполнения
<i>Выбрана папка подразделения</i>		
Добавить год	Открывается форма создания года	Архивариус подразделения верхнего уровня

Название пункта меню	Описание	Кому доступно для выполнения
Удалить	Пункт меню доступен, если выбран хотя бы один год. При выборе, год должен быть удален.	Архивариус подразделения верхнего уровня
<i>Выбрана папка года</i>		
Создать дело	Открывается форма создания номенклатурного дела.	Архивариус подразделения верхнего уровня
Копировать дела	Пункт меню доступен, если в выбранном годе не выбрано ни одного дела. Иницируется операция копирования дел года в другой год.	Архивариус подразделения верхнего уровня
Удалить	Пункт меню доступен, если выбрано хотя бы одно дело. Пункт меню доступен, если в выбранном номенклатурном деле нет документов. При выборе, номенклатурное дело должно быть удалено	Архивариус подразделения верхнего уровня
Изменить реквизиты дел	Пункт меню доступен при выборе хотя бы одного дела в списке. После выбора пункта меню открывается карточка номенклатурного дела, для группового изменения следующих реквизитов дел: - крайний срок с, по; - тип хранения; - ЭК; - ЭПК; - ЦЭК; - Статус; Все измененные атрибуты должны быть обновлены для всех номенклатурных дел, которые были выбраны.	Архивариус подразделения верхнего уровня
<i>Выбрана папка номенклатурного дела</i>		
Создать том	Открывается форма создания тома	Архивариус подразделения верхнего уровня
Переместить документы	Пункт меню доступен при выборе хотя бы одного документа в списке. Иницируется операция перемещения документов в другое дело	Архивариус подразделения верхнего уровня, Архивариус подразделения
Удалить	Пункт меню доступен, если выбран хотя бы один том. Пункт меню доступен, если в выбранном томе нет документов.	Архивариус подразделения верхнего уровня

Название пункта меню	Описание	Кому доступно для выполнения
	При выборе, том должен быть удален	
<i>Выбрана папка тома</i>		
Переместить документы	Пункт меню доступен при выборе хотя бы одного документа в списке. Иницируется операция перемещения документов в другое дело	Архивариус подразделения верхнего уровня, Архивариус подразделения

- 4.2.14.3.2. КСЭД должна предоставить возможность фиксирования в Системе данных о выдаче номенклатурных дел/томов и документов, находящихся в архиве.
- 4.2.14.3.3. Для фиксации данных о выдаче документов из архива должен использоваться лист-заменитель документа.
- 4.2.14.3.4. Для фиксации данных о выдаче дела из архива должна использоваться карта-заместитель дела.
- 4.2.14.4. Требования к правам доступа к объектам оперативного архива
- 4.2.14.4.1. Сотрудникам любого подразделения в оперативном архиве должны быть доступны номенклатурные дела и документы, входящие в дела того подразделения, которому принадлежит пользователь. РК и вложения должны быть доступны в соответствии с правами доступа пользователя (см. требования к правам доступа при поиске).
- 4.2.14.4.2. Пользователю с ролью «Архивариус» в оперативном архиве (в дереве и при выполнении операций с объектами) должны быть доступны номенклатурные дела, тома и документы, входящие в дела, тома заданного структурного подразделения, а также нижестоящих подразделений. РК и вложения должны быть доступны на просмотр.
- 4.2.14.4.3. Карта-заместитель дела и лист-заменитель дела должны быть доступны только пользователю с ролью «Архивариус <наименование подразделения верхнего уровня>», соответственно только пользователь с ролью «Архивариус <наименование подразделения верхнего уровня>» может заносить данные о выдаче дел, томов или документов.
- 4.2.14.4.4. КСЭД должна предоставлять возможность указания даты выдачи и плановой даты возврата документа/дела в архив.
- 4.2.14.4.5. КСЭД должна обеспечить возможность ведения истории выдачи документа/дела из архива.
- 4.2.14.4.6. Для пользователя с ролью «Архивариус <наименование подразделения верхнего уровня>» при открытии карточки документа, находящегося в состоянии «Закрит», КСЭД должна обеспечивать автоматическую подмену карточки листом-заменителем документа, в котором фиксируется данные о выдаче/возврате документа в архив, история выдачи, а также присутствует ссылка на РК документа для перехода в расширенную РК документа.

4.2.15. Требования к ФБ «Администрирование»

- 4.2.15.1. Общие требования к администрированию
- 4.2.15.1.1. Функциональный блок «Администрирование» должен предоставлять следующие функциональные возможности:
- управление справочниками;

- управление пользователями;
 - выполнение внепроцессных операций с документами.
- 4.2.15.1.2. В КСЭД должны быть предусмотрены следующие операции по управлению справочниками:
- заведение новых элементов справочников;
 - редактирование элементов справочников;
 - удаление элементов справочников.
- 4.2.15.1.3. КСЭД должна обеспечивать возможность выполнения операций по управлению справочниками следующим пользователям:
- Пользователю с соответствующей ролью;
 - Пользователям, которым выданы права на работу с данным справочником.
- 4.2.15.1.4. В КСЭД должны быть предусмотрены следующие операции по управлению пользователями:
- заведение пользователей;
 - редактирование пользователей;
 - деактивация пользователей.
- 4.2.15.1.5. В КСЭД должна быть предусмотрена операция переназначения документов и задач между пользователями в случае деактивации учетной записи текущего исполнителя в КСЭД.
- 4.2.15.2. Требования к протоколированию событий КСЭД
- 4.2.15.2.1. КСЭД должна обеспечивать автоматическое протоколирование основных системных событий. Данные события должны формироваться в журнале аудита, и быть доступны администратору системы.
- 4.2.15.2.2. Требования к списку событий и журналу аудита приведены в разделе 4.2.13.14.
- 4.2.15.3. Требования к формированию календаря рабочих дней
- 4.2.15.3.1. КСЭД должна обеспечивать возможность формирования календаря рабочих дней, который должен использоваться при расчете сроков исполнения этапов ЖЦ документов и поручений.
- 4.2.15.3.2. Возможность формирования календаря рабочих дней должна предоставляться администратору КСЭД.
- 4.2.15.3.3. Требования к календарю рабочих дней приведены в требованиях к ФБ «Справочники»

4.3. Требования к видам обеспечения

4.3.1. Требования к программному обеспечению

- 4.3.1.1.1. Системное программное обеспечение рабочих станций должно удовлетворять требованиям, приведенным ниже:

Таблица – Требования к программному обеспечению рабочих станций

Операционная Система	Windows XP SP3 (32 bit version), Windows Vista SP1 (32 bit version) или Windows 7;
Версии браузеров:	
Для Windows XP SP3	(32 bit version)
Internet Explorer ¹ 7 for Windows XP	
Internet Explorer 8 for Windows XP	
Internet Explorer 9 for Windows XP	
Google Chrome 16...22 for Windows XP	
Mozilla FireFox 11...14 for Windows XP	
Для Windows Vista SP1	(32 bit version)
Internet Explorer 7 for Windows Vista SP1	
Для Windows 7	(32 bit version)
Internet Explorer 7 for Windows 7	
Internet Explorer 8 for Windows 7	
Internet Explorer 9 for Windows 7	
Google Chrome 16...22 for Windows 7	
Mozilla FireFox 11...14 for Windows 7	
Совместимые версии Java:	
Sun JRE 5.0 Update22	
Sun JRE 6.0 Update 37	

4.3.1.1.2. Системное программное обеспечение серверов Системы должно удовлетворять следующим требованиям:

Таблица – Требования к программному обеспечению серверов

Роль сервера	Используемое системное программное обеспечение
Контент сервер Сервер приложений	<ul style="list-style-type: none"> – RHEL 5.7/6.1 – EMC Documentum Content Server 6.7 SP1 – Oracle Application Server 10g (10.1.3.4)

¹ При использовании браузера Internet Explorer рекомендуется подключать модуль Google Chrome Frame.

	<ul style="list-style-type: none"> – EMC Documentum Administrator 6.5 SP2 – EMC Documentum Webtop 6.5 SP2 – Агент резервного копирования
Сервер баз данных	<ul style="list-style-type: none"> – RHEL 5.7/6.1 – Oracle 11g Release 2 (11.2.0.2.0) – Агент резервного копирования
xPlore	<ul style="list-style-type: none"> – RHEL 5.7/6.1 – xPlore 1.2 – Агент резервного копирования

4.3.2. Требования к техническому обеспечению

4.3.2.1. Требования к количеству и характеристикам серверного оборудования Системы приведены в таблице ниже исходя из условия 200 одновременно работающих пользователей. По результатам первого года постоянной эксплуатации КСЭД или при изменении показателей назначения, требования к количеству и характеристикам серверного оборудования могут быть скорректированы согласно порядку внесения изменений в ТЗ. При необходимости может быть произведен анализ производительности системы.

Таблица – Требования к количеству и характеристикам серверного оборудования

Роль сервера	Количество серверов	Количество ядер CPU	Количество оперативной памяти
Контент Сервер Сервер Приложений	1	8* Intel Xeon 5520 2.93 ГГц	16 GB
Сервер СУБД	1	4* Intel Xeon 5570 2.93 ГГц	12 GB
xPlore	1	4* Intel Xeon 5570 2.93 ГГц	8 GB

4.3.2.2. Требования к количеству и характеристикам системы хранения данных приведены в таблице ниже:

Таблица – Требования к количеству и характеристикам системы хранения данных

Роль сервера	Дисковое пространство под данные	Тип дисковой подсистемы
Контент сервер Сервер приложений	320 GB	Локальная дисковая подсистема SAS\SCSI (массив RAID 5)
Сервер баз данных	120 GB	Локальная дисковая подсистема SAS\SCSI (массив RAID 10) Конфигурация выполняется в соответствии с рекомендациями специалиста по СУБД.

xPlore	320 GB	Локальная дисковая подсистема SAS\SCSI (массив RAID 10)
--------	--------	---

4.3.2.3. Требования к сетевым коммуникациям приведены в таблице ниже:

Таблица – Требования к сетевым коммуникациям

Роль сервера	Тип сетевого адаптера	Количество физических подключений	
		минимально	рекомендовано
Контент сервер Сервер приложений	1Gbit Ethernet	1	2 (team)
Сервер баз данных			
xPlore			

4.3.2.4. Требования к аппаратным характеристикам на рабочих станциях приведены ниже:

Таблица – Требования к аппаратным характеристикам рабочих станций

Компонент	Минимальное и рекомендованное значение
Место на жестком диске	Минимум: 2GB Рекомендовано: 20GB и выше
Память	Минимум: 1GB Рекомендовано: 2GB и выше
Процессор	Минимум: Intel Core 3GHz Рекомендовано: Intel Core 2 Duo 2,4GHz и выше
Сеть	Сетевая карта 100Mbit
Монитор	Минимальное разрешение 1280x1024 пикселей Рекомендованное разрешение 1680x1050 пикселей Качество цветопередачи 32 bit
ОС	Microsoft Windows XP SP3 (32-bit)/IA-32, x64; Windows 7 SP1 (32-bit)/IA-32, x64 или (64-bit)/x64
Браузер	Microsoft Internet Explorer 7 (ver. 7.00.5730.1300) для Windows XP; Microsoft Internet Explorer 8 для Windows XP и для Windows 7 (ver. 8.00.7000.00000) Firefox и Chrome Для обеспечения оптимального режима функционирования необходима установка модуля Google Chrome Frame для Microsoft Internet Explorer.
Пакет приложений	Microsoft Office 2003-2010 Adobe Acrobat 5.0 и выше

4.3.2.5. Средства сканирования и предварительной обработки должны обеспечить возможность выполнения следующих задач:

- первоначальный ввод данных с бумажных носителей;
- повседневное сканирование новых поступающих бумажных документов;
- распознавание информации для последующего использования при автоматическом заполнении регистрационных карточек документов.

4.3.2.6. Программная часть средств сканирования и предварительной обработки должны быть основана на платформе Captiva InputAccel компании EMC.

4.3.2.7. Технические характеристики конкретных моделей средств сканирования должны соответствовать требованиям EMC, а также поддерживать стандарт TWAIN. В частности, сканер должен поддерживать протокол ISIS и иметь соответствующий установленный ISIS-драйвер. Полный список поддерживаемых моделей сканеров приведен на сайте EMC (https://www.scannerdrivers.com/scanner_list.asp).

4.3.2.8. Сканер должен быть настроен на сканирование с качеством не ниже 300 dpi.

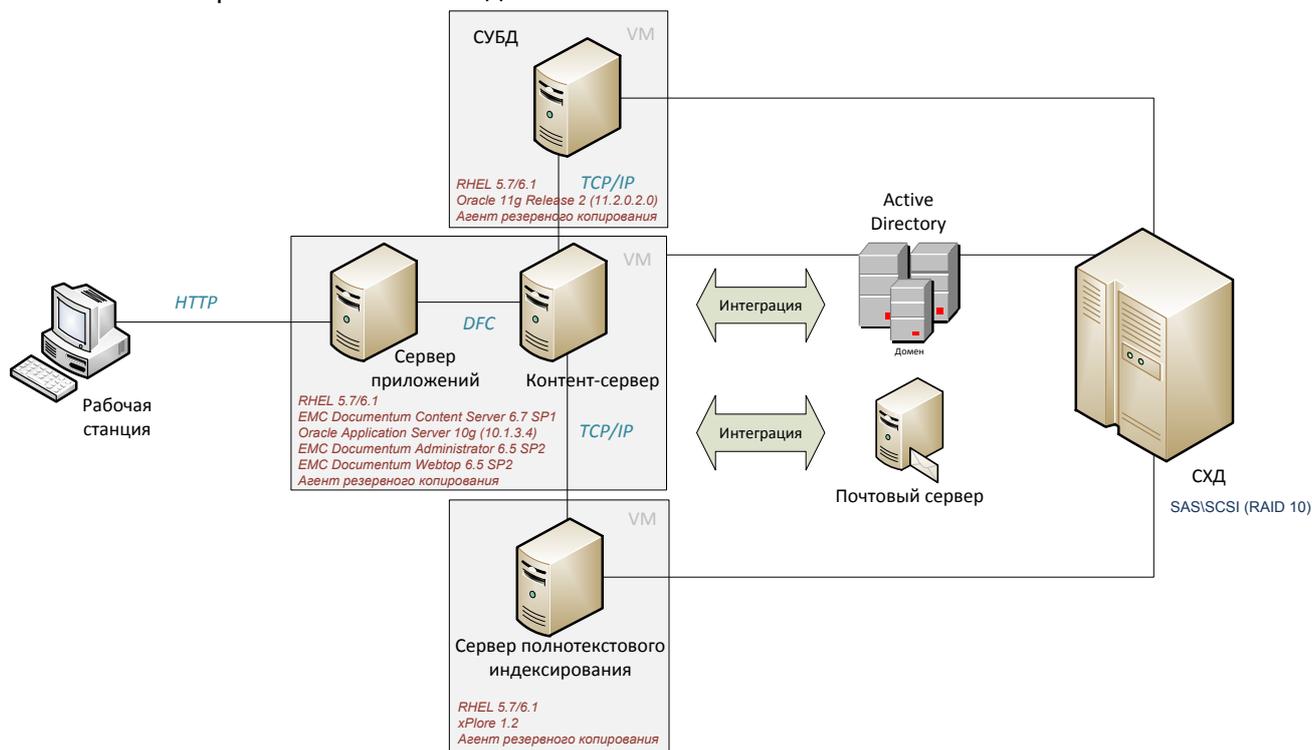
4.3.3. Логические схемы стэндов

4.3.3.1. Компонентная модель КСЭД определяется архитектурой Documentum и состоит из следующих частей:

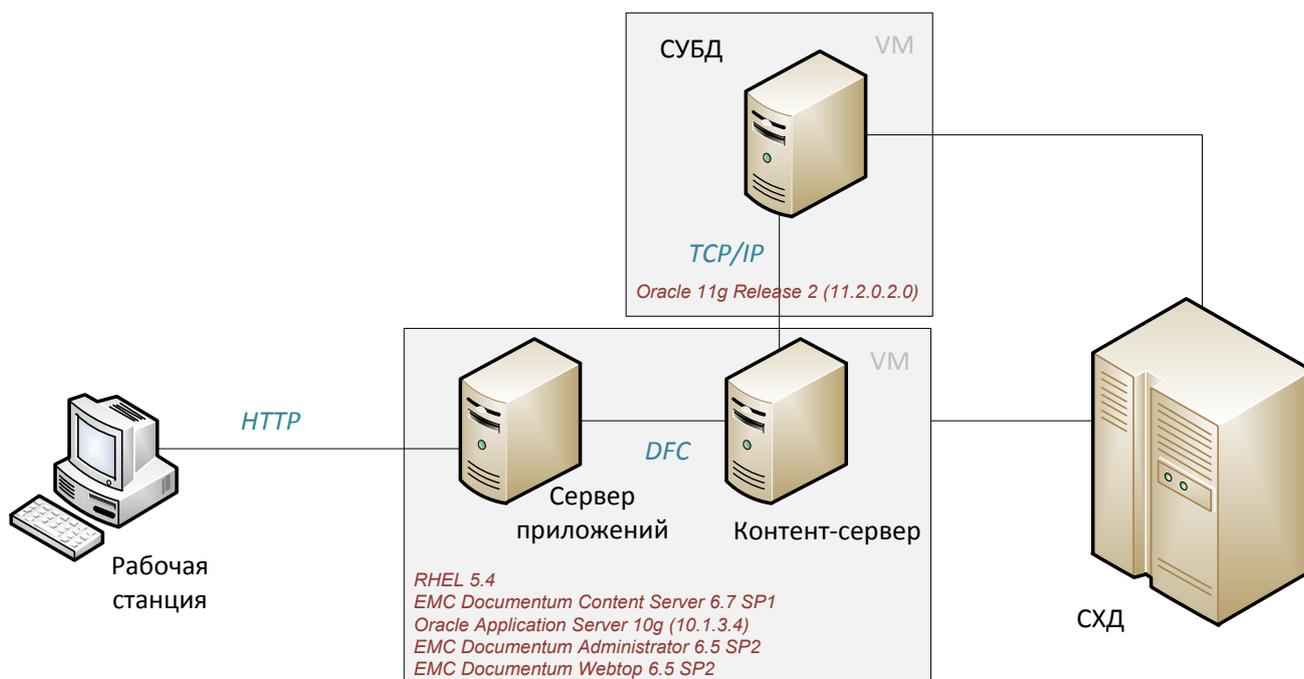
- СУБД, используется Oracle Database 10g Release 2 (11.2.0.2);
- контент-сервер, используется EMC Documentum Content Server 6.7 SP1;
- сервер приложений, используется Oracle Application Server 10g Release 3 (10.1.3.4);
- сервер полнотекстового индексирования, используется EMC Documentum xPlore 1.2

4.3.3.2. Ниже приведены схемы размещения и взаимодействия компонент промышленного и тестового стэндов:

- Промышленный стэнд



- Тестовый стэнд



5. Состав и содержание работ по внедрению

5.1. Подготовка к опытной эксплуатации

5.1.1. Обновление тестовой инсталляции КСЭД

Исполнитель проводит обновление тестовой инсталляции КСЭД, развернутой Исполнителем в инфраструктуре Заказчика на предшествующем этапе проекта.

5.1.2. Развертывание промышленной инсталляции КСЭД

Исполнитель проводит инсталляцию и настройку промышленной инсталляции КСЭД в инфраструктуре Заказчика на предоставляемых Заказчиком программно-аппаратных средствах. Требования к предоставляемым заказчиком программно-аппаратным средствам приведены в п. 4.3.2.

5.1.3. Первичная настройка и наполнение КСЭД справочными данными для ОЭ

5.1.3.1. Заказчик предоставляет следующие данные для заполнения промышленной инсталляции КСЭД:

1. Список корреспондентов для каждого объекта автоматизации, перечень которых приведен в разделе 3 настоящего ТЗ;
2. Список должностей сотрудников ___;
3. Список сотрудников, участвующих в документообороте, регистрация которых необходима в КСЭД;
4. Матрицу ролей пользователей;
5. Организационно-штатную структуру для каждого объекта автоматизации, перечень которых приведен в разделе 3 настоящего ТЗ;
6. Способы отправки и доставки документов;

7. Тематики документов (при отсутствии работы с тематиками достаточно предоставить единую тематику для всех документов);
 8. Список формулировок типовых поручений;
 9. Шаблоны регистрационных номеров для каждого типа/подтипа документов для каждого объекта автоматизации, перечень которых приведен в разделе 3 настоящего ТЗ;
 10. Бланки документов с типовыми маршрутами согласования и подписания для каждого типа/подтипа документов для каждого объекта автоматизации, перечень которых приведен в разделе 3 настоящего ТЗ;
 11. Номенклатуру дел для каждого объекта автоматизации, перечень которых приведен в разделе 3 настоящего ТЗ;
- 5.1.3.2. Данные должны быть предоставлены в требуемом формате, указанным Исполнителем.
 - 5.1.3.3. Исполнитель выполняет первичное наполнение и настройку промышленной инсталляции КСЭД для проведения ОЭ на основании предоставленных Заказчиком данных
 - 5.1.3.4. Заказчик осуществляет проверку корректности заполнения промышленной инсталляции КСЭД. Результатом проверки является технический акт готовности промышленной инсталляции КСЭД.

5.1.4. Очное консультирование пользователей

- 5.1.4.1. С целью подготовки сотрудников Заказчика к опытной эксплуатации КСЭД Исполнителем проводится очное консультирование ключевых пользователей.
- 5.1.4.2. Очное консультирование пользователей в г. Москве и в г. Санкт-Петербурге проводится по решению Заказчика и согласованию с Исполнителем, на площадке Исполнителя в г. Москва, либо в офисе Заказчика, либо в арендованном за счет средств Заказчика учебном классе.
- 5.1.4.3. Очное консультирование пользователей проводится только в г. Москве и/или в г. Санкт-Петербурге.
- 5.1.4.4. Очное консультирование проводится не более, чем для 75 сотрудников ___;
- 5.1.4.5. Рекомендованное количество сотрудников в одной группе составляет 12 человек, максимальное количество – 15 человек;
- 5.1.4.6. Очное консультирование одной группы занимает 1 рабочий день (8 часов) и включает в себя теоретическую и практическую часть;
- 5.1.4.7. Общая длительность очного консультирования всех групп составляет не более 5 рабочих дней.
- 5.1.4.8. Очное консультирование проводится по двум программам: программа консультирования ключевых пользователей и программа консультирования делопроизводителей. Программа ключевого пользователя ориентирована на работу с проектами документов (создание, доработка, согласование, подписание) и исполнении поручений; программа делопроизводителя – на регистрации и исполнении документов.
- 5.1.4.9. Перед началом очного консультирования Заказчик обеспечивает Исполнителя списками групп работников Заказчика с разбиением по программам;
- 5.1.4.10. К помещению для проведения очного консультирования предъявляются следующие требования:
 - наличие проектора, подключенного к рабочей станции преподавателя;

- наличие для каждого консультируемого сотрудника отдельной рабочей станции;
 - каждая рабочая станция должна иметь доступ к тестовой инсталляции (инсталляции для обучения).
- 5.1.4.11. Отдельно проводится очное консультирование технолога справочников и администратора Системы в срок не более 1 рабочего дня;
- 5.1.4.12. По результатам очного консультирования Исполнителем формируются, а работниками Заказчика заполняются «Ведомости очного консультирования», в которых отражены дата обучения, ФИО и должность присутствующих.

5.2. Опытная эксплуатации

5.2.1. Общие положения

- 5.2.1.1. По итогам проведения очного консультирования пользователей и первичного наполнения промышленной инсталляции КСЭД справочными данными Заказчиком принимается решение о старте опытной эксплуатации. КСЭД вводится в ОЭ на основании приказа о старте ОЭ КСЭД в ____.
- 5.2.1.2. Опытная эксплуатация КСЭД проводится в Санкт-Петербурге и Москве на оборудовании, предоставленном Заказчиком, размещенном на площадке Заказчика.
- 5.2.1.3. Общая плановая продолжительность проведения опытной эксплуатации – 4 календарных недели подряд.
- 5.2.1.4. В опытной эксплуатации КСЭД участвуют территориально распределенные офисы Заказчика, указанные в разделе 3 настоящего ТЗ.
- 5.2.1.5. От каждого офиса Заказчика в опытной эксплуатации КСЭД участвуют:
- руководители структурных подразделений;
 - помощники руководителей;
 - группа работников, отвечающих за делопроизводство;
 - исполнители.
- 5.2.1.6. Проведение ОЭ в прочих офисах ____ предполагается без непосредственного присутствия Исполнителя на территории офисов, с помощью следующих средств технической поддержки:
- по телефону через единый контактный номер (контактный телефонный номер предоставляется Заказчиком);
 - по корпоративной электронной почте (адрес электронной почты предоставляется Заказчиком);
- 5.2.1.7. Допускается непосредственное присутствие сотрудников Исполнителя на период ОЭ в следующих офисах ____:
- Головной офис, расположенный по адресу: ____

5.2.2. Условия проведения опытной эксплуатации

- 5.2.2.1. Проведению опытной эксплуатации должно предшествовать:

№	Наименование	Ответственный
1.	Наличие следующей утвержденной документации:	Заказчик Исполнитель

№	Наименование	Ответственный
	<ul style="list-style-type: none"> - Временный регламент работы с документом типа «Входящий документ»; - Временный регламент работы с документом типа «Исходящий документ»; - Временный регламент работы с документом типа «Информационно-справочный документ»; - Временный регламент работы с документом типа «Распорядительный документ»; - Временный регламент работы с документом типа «Протокол»; - Руководство пользователя; - Руководство администратора. 	
2.	Подготовка технической инфраструктуры Заказчика в соответствии с требованиями п. 4.3.1	Заказчик
3.	Установка программного обеспечения КСЭД в промышленной и тестовой среде.	Исполнитель
4.	Наличие справочных данных, указанных в разделе 5.1.1 настоящего ТЗ	Заказчик
5.	Первичное заполнение справочников КСЭД и шаблонов документов	Исполнитель
6.	Подготовка рабочих мест делопроизводителей структурных подразделений и операторов, осуществляющих сканирование документов	Заказчик, Исполнитель
7.	Организация очного консультирования работников Заказчика	Заказчик, Исполнитель
8.	Успешно проведенное очное консультирование работников Заказчика	Исполнитель
9.	Наличие утвержденного руководством ___ приказа о входе ___ в ОЭ	Заказчик
10.	Назначение сотрудников со стороны Заказчика, участвующих в ОЭ, ответственных: <ul style="list-style-type: none"> • за поддержание работоспособности инфраструктуры (серверное оборудование, сеть, клиентские рабочие места), системного ПО серверного оборудования и рабочих мест; 	Заказчик

№	Наименование	Ответственный
	<ul style="list-style-type: none"> • за организацию технической поддержки пользователей; • за проведение опытной эксплуатации в соответствии с настоящей Программой ОЭ 	
11.	<p>Назначение сотрудников со стороны Исполнителя, ответственных:</p> <ul style="list-style-type: none"> • за обеспечение функционирования программного обеспечения и мониторинг системных ресурсов КСЭД в ___; • за организацию технической поддержки; • за проведение опытной эксплуатации в соответствии с настоящей Программой ОЭ 	Исполнитель
12.	<p>Организация Заказчиком и Исполнителем службы технической поддержки на время проведения ОЭ (осуществляющих консультирование пользователей, корректировку и актуализацию справочных данных, фиксирование запросов пользователей, выполняющих работы по устранению неисправностей)</p>	Заказчик, Исполнитель

5.2.3. Порядок проведения опытной эксплуатации

5.2.3.1. В ходе опытной эксплуатации необходимо выполнение работниками Заказчика текущей работы в КСЭД по автоматизируемым бизнес-процессам:

- работа с входящими документами;
- работа с исходящими документами;
- работа с информационно-справочными документами;
- работа с распорядительными документами;
- работа с протоколами.

5.2.3.2. Работа сотрудников Заказчика выполняется на основании временных регламентов ведения электронного документооборота и инструкции по делопроизводству, определяющих порядок работы с документами с использованием КСЭД по конкретным автоматизируемым бизнес-процессам, в соответствии с документом «Руководство пользователя».

5.2.3.3. Временные регламенты ведения электронного документооборота и инструкции по делопроизводству предоставляются Заказчиком.

5.2.3.4. Перед началом ОЭ Заказчиком и Исполнителем на основании совместной договоренности может быть разработана программа опытной эксплуатации КСЭД.

5.2.4. Регламент Технической Поддержки во время опытной эксплуатации

5.2.4.1. Оказание услуг технической поддержки осуществляется с 9:00 до 18:00 (девять часов в день), пять дней в неделю, исключая праздники и выходные дни, установленные в Российской Федерации);

5.2.4.2. Оказание услуг технической поддержки со стороны Исполнителя предоставляется только для ключевых пользователей Заказчика (прошедших обучение);

- 5.2.4.3. По согласованию с Заказчиком на период оказания услуг технической поддержки допускается присутствие сотрудника со стороны Исполнителя на одной из площадок г. Санкт-Петербурга и одного сотрудника, на одной из площадок г. Москвы, указанной в п.5.2.1.6 настоящего ТЗ.
- 5.2.4.4. Передача работниками (пользователями КСЭД) в службу технической поддержки вопросов по функционированию Системы, замечаний и заявок на устранение неисправностей, а также предложений и рекомендаций по работе Системы осуществляется посредством следующих инструментов:
- по телефону через единый контактный номер;
 - по корпоративной электронной почте на адрес;
- 5.2.4.5. Каждое обращение пользователя КСЭД должно быть зарегистрировано службой технической поддержки в Журнале обращений. Все обращения, выполняемые специалистами технической поддержки, должны быть классифицированы согласно атрибутивному набору обращения.
- 5.2.4.6. По итогам опытной эксплуатации Журнал обращений предоставляется Заказчику в рамках документа «Отчет об опытной эксплуатации» согласно п.5.2.6.1 настоящего ТЗ
- 5.2.4.7. Обращение пользователя содержит следующий атрибутивный набор:
- Текст обращения
 - Дата регистрации
 - Тип заявки
 - Приоритет
 - Автор заявки
 - Решение
 - Дата исполнения
 - Дата планируемого исправления для обращений типа «Ошибка ПО».
- 5.2.4.8. По типу обращения квалифицируются согласно Таблице ниже:

№	Тип	Формат текста описания заявки
1	Ошибка ПО	Несоответствие работы Системы утвержденным техническим решениям и эксплуатационной документации, появление окна с сообщением об ошибке.
2	Запрос на изменение	Замечание/предложение по работе КСЭД (запрос на изменение настроек системы, изменение/расширение функциональности)
3	Консультация	Просьба о пояснении пользователю работы в Системе, уточнение каких-либо непонятных моментов.
4	Запрос на обслуживание	Запрос на администрирование справочников, изменение данных.
5	Заявка на предоставление доступа	Запрос на подключение/отключение пользователя, на предоставление доступа, выдачу ролей, назначение помощников/замещающих

- 5.2.4.9. По степени срочности ошибки ПО квалифицируются согласно Таблице ниже:

Приоритет	Описание
Стандартный	<p>Не имеет большого влияния на работоспособность приложения, не задействует или минимально задействует функциональность основных бизнес-процессов.</p> <p>Или ошибка проявляется только после определенной последовательности действий.</p> <p>Невозможность выполнения функций КСЭД, описанных в эксплуатационной документации на КСЭД, однако, существуют альтернативные варианты выполнения этих функций.</p> <p>Ошибка проявляется на отдельных рабочих станциях.</p>
Высокий	<p>Имеет высокое влияние на работоспособность Системы и выполнение бизнес-процессов. Выполнение бизнес-процессов возможно каким-либо другим путем. Проблема носит массовый характер (выявлена более чем у двух пользователей).</p>
Критичный	<p>Заявка требует немедленной реакции и имеет критичное влияние на работоспособность Системы и выполнение бизнес-процессов. Приложение не работоспособно, либо невозможно выполнение бизнес-процессов пользователем ни при каких условиях.</p> <p>Отказ КСЭД или потеря данных, требующая восстановления из резервной копии.</p>

- 5.2.4.10. Обращения типа «Ошибка ПО» дополнительно фиксируются в инструменте работы с ошибками ПО Исполнителя. Таким образом, по мере необходимости существует возможность отслеживать статус и возможные сроки исправления ошибок.
- 5.2.4.11. Результатом работы с обращениями типа «Ошибка ПО» являются патчи, сервис-паки и релизы Системы, установка которых в промышленную среду осуществляется во время регламентных работ. Время выполнения регламентных работ, производимых Исполнителем, согласуется с Заказчиком.
- 5.2.4.12. Обращения типа «Запрос на изменение» (ЗИ) реализуются в соответствии с разделом 7 настоящего ТЗ.

5.2.5. Завершение опытной эксплуатации

- 5.2.5.1. Опытная эксплуатация считается завершенной, если выполнены следующие условия:
- 1) Устранены неисправности, отказы, замечания к КСЭД, выявленные в ходе проведения ОЭ и являющиеся отклонениями от требований, указанных в Техническом задании (ошибки программного обеспечения).
 - 2) По выявленным замечаниям работников (пользователей КСЭД), при необходимости, доработана эксплуатационная документация:
 - руководство пользователя;
 - руководство администратора.

- 3) Подготовлен и классифицирован детализированный перечень замечаний и предложений, реализация которых не предусмотрена Техническим заданием. Решение по необходимости реализации таких предложений принимается Заказчиком и выносится в отдельный проект по модернизации КСЭД (см. раздел 7 настоящего ТЗ).

5.2.5.2. По результатам опытной эксплуатации фиксируется список требуемых для реализации запросов на изменения с оценкой данных доработок.

5.2.6. Отчетность по результатам опытной эксплуатации.

5.2.6.1. По итогам опытной эксплуатации Исполнителем должны быть подготовлены и переданы Заказчику следующие документы:

- 1) скорректированная, в случае необходимости эксплуатационная документация (руководства пользователя, администратора);
- 2) сформированные по итогам опытной эксплуатации:
 - Отчет об опытной эксплуатации, содержащий:
 - Журнал обращений пользователей;
 - Перечень требуемых доработок КСЭД, не предусмотренных Техническим заданием, но необходимость реализации которых выявлена в ходе ОЭ.
 - Статистику по работе сотрудников Заказчика в КСЭД.
 - Ведомости очного обучения пользователей;

6. Требования к документированию

6.1.1.1. В рамках выполнения работ по внедрению КСЭД Исполнителем должны быть подготовлены следующие документы:

- Руководство пользователя;
- Руководство администратора.
- Комплект документов должен быть предоставлен Заказчику в печатном (в двух экземплярах) и электронном (на компакт-дисках) видах.

6.1.1.2. Электронный вид предоставляемых документов должен соответствовать формату Microsoft Word Document (.doc/.docx).

6.1.1.3. Графические элементы должны быть выполнены как рисунки, вставленные в основной текстовый документ. В случае, если графический элемент не может быть вставлен в текстовый документ без потери его смыслового наполнения, элемент выполняется как отдельный графический документ с использованием программы MS Visio.

7. Порядок внесения изменений

7.1.1.1. Настоящее ТЗ может дополняться и изменяться в период выполнения работ по внедрению КСЭД по взаимному соглашению Заказчика и Исполнителя в установленном ниже порядке.

- 7.1.1.2. В случае если в процессе испытаний или внедрения Системы у Заказчика изменятся требования к системе либо появятся дополнительные требования, указанные требования должны быть оформлены Заказчиком, как «Запрос на изменение» (форма запроса приведена в Приложение А.) и направлены Исполнителю на анализ.
- 7.1.1.3. На анализ Исполнителю должны направляться только те запросы на изменения, целесообразность и необходимость рассмотрения и реализации которых подтверждена уполномоченным представителем Заказчика.
- 7.1.1.4. В ходе анализа запроса на изменение Исполнитель должен провести анализ запрашиваемых изменений на предмет соответствия требованиями утвержденного технического задания, при необходимости уточнить содержание и приоритет запрашиваемых изменений, сформировать постановку задачи по запросу и согласовать ее с уполномоченным представителем Заказчика.
- 7.1.1.5. На основании согласованной постановки задачи Исполнителем проводится оценка стоимости реализации запроса, а также оценка возможных сроков реализации. При необходимости также проводится оценка влияния на другие запланированные работы по проекту.
- 7.1.1.6. По результатам рассмотрения и оценки запроса на изменение Исполнитель должен зафиксировать соответствующие данные в полученном запросе на изменение, и направить его уполномоченному представителю Заказчика на дальнейшее рассмотрение и принятия решения о реализации.
- 7.1.1.7. К разработке Исполнителем должны приниматься только те запросы на изменение, решение о реализации которых принято уполномоченным представителем Заказчика.
- 7.1.1.8. Для реализации запросов на изменение между Заказчиком и Исполнителем заключается отдельный договор.
- 7.1.1.9. После реализации запроса на изменение Исполнитель должен при необходимости внести соответствующие изменения в проектную и эксплуатационную документацию, а также уведомить Заказчика о факте реализации изменения. При необходимости, по договоренности сторон, для проверки корректности реализации изменения, могут быть проведены приемочные испытания.

ПРИЛОЖЕНИЕ А. ШАБЛОН ЗАПРОСА НА ИЗМЕНЕНИЕ

ЗАПРОС НА ИЗМЕНЕНИЕ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.	
Заполняется Инициатором	
1. Инициатор изменений	
ФИО	
Должность	
Организация, подразделение	
Телефон, e-mail	
2. Наименование функционального блока	
<i><Наименование функционального блока, к которому относятся запрашиваемые изменения></i>	
3. Описание изменений	
<i><Заполняется Инициатором – описывается содержание запрашиваемых изменений></i>	
4. Обоснование изменений	
<i><Заполняется Инициатором – приводится обоснование изменений, причина их инициации, а также указываются последствия невыполнения изменений></i>	
Заполняется уполномоченным лицом Заказчика	
5. Дата принятия запроса	<i><Указывается дата принятия запроса></i>
6. Предварительное решение по запросу	<i><Указывается решение о целесообразности предложенных изменений></i>
7. Приоритет	<i><Указывается одно из возможных значений: критичный, высокий, средний, низкий></i>
Заполняется Исполнителем	
8. Анализ	
<i><Заполняется Исполнителем – приводятся варианты решения проблемы></i>	
9. Постановка по запросу на изменение	
<i><Заполняется Исполнителем после проведения анализа запроса на изменение></i>	
10. Оценки по запросу	
Трудоемкость	<i><Заполняется Исполнителем по результатам оценки запроса></i>

Сроки	<i><Заполняется Исполнителем по результатам оценки запроса></i>
Решение по запросу	
<i><Заполняется по результатам рассмотрения запроса на совещаниях по статусу Программы или УС></i>	

Перечень условных обозначений

Термин, сокращение	-	Определение термина, сокращения
БД	-	база данных
Технологический процесс	-	Систематизированное последовательное исполнение функциональных операций, которые дают конкретный результат
Версионность	-	хранение нескольких версий одного и того же документа, возможность при необходимости возвращаться к более ранним версиям, определять, кто и когда сделал изменение в документе
Входящий документ	-	документ, поступивший в организацию
Графический интерфейс (пользователя), визуальный графический интерфейс, ГПИ	-	Разновидность пользовательского интерфейса, в котором элементы интерфейса (меню, кнопки, значки, списки и т. п.), представленные пользователю на дисплее ПЭВМ, исполнены в виде графических изображений. В отличие от интерфейса командной строки, в ГПИ пользователь имеет произвольный доступ (с помощью устройств ввода — клавиатуры, мыши, джойстика и т. п.) ко всем видимым экранным объектам (элементам интерфейса) и осуществляет непосредственное манипулирование ими.
Дело	-	совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку
Делопроизводство, документационное обеспечение управления	-	отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
Документ, документированная информация	-	зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
Документооборот	-	движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
Жизненный цикл документа, ЖЦ	-	период времени от момента формирования документа до момента передачи его в архив (на хранение) или уничтожения
Индекс дела, номер дела	-	цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку
Интерактивный режим	-	Режим взаимодействия процесса обработки информации СЭД с пользователем, выражающийся в разного рода воздействиях на этот процесс, предусмотренных механизмом управления СЭД и вызывающих ответную реакцию процесса
Исходящий документ	-	официальный документ, отправляемый из организации

Термин, сокращение		Определение термина, сокращения
Клиентское приложение	-	программный компонент вычислительной системы, посылающий запросы серверу, обеспечивающий получение результатов выполнения запросов и их отображение пользователю при помощи стандартных интерфейсных элементов
Контент (содержимое)	-	информационное наполнение чего-либо (картинки, текст, видеоролики и т.д.)
Контент-сервер (сервер контента)		программное обеспечение платформы EMC Documentum, обеспечивающие хранение документов их версий
Контроль исполнения документов	-	совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.
Короткий ЖЦ, сокращенный ЖЦ, кЖЦ	-	ЖЦ документа, согласование и подписание которого прошло за рамками СЭД (как правило, такой ЖЦ начинается с этапа «Регистрация»)
Номенклатура дел	-	Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
НСД	-	несанкционированный доступ
Объем документооборота	-	количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период
ОРД	-	организационно-распорядительные документы
ОС	-	операционная система
ОШС	-	организационно-штатная структура
ОЭ	-	опытная эксплуатация
ПО	-	программное обеспечение
Подготовка документа	-	процесс создания документа, включающий поиск материалов, анализ данных, создание текста документа и оформление документа
Подразделение верхнего уровня, организация, организационная единица	-	подразделение верхнего уровня иерархии в соответствии со справочником «Организационно-штатная структура»
Подпись	-	реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица
Пользователь	-	лицо или организация, использующее автоматизированную систему для выполнения конкретной функции или использующее результаты ее функционирования

Термин, сокращение		Определение термина, сокращения
Поручение без срока исполнения	-	задание исполнителю, выдаваемое руководителем, по которому не требуется отчет об исполнении, и нет срока исполнения (в карточке поручения включен флаг «Без срока»)
Поручение со сроком исполнения	-	задание исполнителю, выдаваемое руководителем, по которому обязателен срок исполнения и требуется отчет об исполнении (в карточке поручения не включен флаг «Без срока»)
Поручение с периодическим сроком исполнения	-	задание исполнителю, выдаваемое руководителем, по которому обязателен срок исполнения и требуется отчет об исполнении, при этом, срок исполнения носит периодический характер (ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально, ежегодно и т.п.)
Процесс	-	совокупность последовательных действий для достижения какого-либо результата
Работник, Сотрудник	-	лицо, работающее по трудовому договору и подчиняющееся внутреннему трудовому распорядку организации
Регистрация документа	-	запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения
Поручение	-	реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом, и содержащей принятое им решение
Реквизит документа	-	обязательный элемент оформления официального документа
Репозиторий	-	место, где хранятся и поддерживаются данные
РК	-	регистрационная карточка
Свободное поручение	-	устное задание исполнителю, выдаваемое руководителем, по которому обязателен срок исполнения и требуется отчет об исполнении или задание исполнителю, связанное с любым документом в Системе, по которому обязателен срок исполнения и требуется отчет об исполнении
СЗИ	-	средство защиты информации
Срок исполнения документа	-	срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией
СУБД	-	система управления базами данных
КСЭД	-	корпоративная система электронного документооборота
ТЗ	-	техническое задание
ТП	-	технологический процесс
ФБ	-	функциональный блок

Термин, сокращение		Определение термина, сокращения
Функциональная роль	-	роль пользователя в системе, позволяющая ему выполнять определенный набор действий в рамках заданной области действий.
ЭП	-	электронная подпись
API	-	Application Programming Interface (интерфейс прикладного программирования)
API функции	-	готовый набор функций, который предоставляет платформа для использования
Active Directory	-	LDAP-совместимая реализация службы каталогов корпорации Microsoft для операционных систем семейства Windows NT
EMC Documentum	-	полнофункциональная платформа, предназначенная для управления корпоративной информацией предприятия. Программный продукт компании EMC Corporation
EMC Documentum Repository Services for Microsoft SharePoint	-	компонент платформы EMC Documentum, соединяющий SharePoint Server и Documentum, что позволяет без участия пользователя автоматически перенаправлять содержание, размещаемое в репозитории Microsoft SQL Server, в репозиторий Documentum для агрегации содержания
EMC My Documentum for SharePoint	-	компонент платформы EMC Documentum, предоставляющий набор средств управления для реализации интеграции с любым сайтом, функционирующем на SharePoint Server
Google Chrome Frame	-	бесплатный подключаемый модуль для браузера Internet Explorer. Используется для повышения производительности
LDAP	-	протокол прикладного уровня для доступа к службе каталогов X.500

