УТВЕРЖДАЮ

 Заместитель Министра

 антимонопольного

 регулирования и торговли

 Республики Беларусь

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.Б.Матулис

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**Предмет закупки**

 Услуга электронного документооборота с применением облачных технологий

**Требования к технологии облачных вычислений**

 Модель обслуживания облачных вычислений – Software as a Serviсe (программное обеспечение как услуга).

 Объем закупки (количество автоматизированных рабочих мест пользователей системы) - 228 АРМ.

**Назначение**

 Система электронного документооборота (далее – СЭД) предназначена для автоматизации и оптимизации функций ведения делопроизводства в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

СЭД должна обеспечивать интеграцию с Системой межведомственного электронного документооборота Государственных органов (далее – СМДО), с помощью унифицированного XML-формата, с использованием ЭЦП и реализацией механизмов гарантированной доставки электронных сообщений.

Цели

Основной целью создания СЭД является обеспечение оперативного и эффективного информационного взаимодействия согласно организационной структуре.

Ключевые цели, которые должны быть решены при внедрении СЭД:

* повышение эффективности работы с документами;
* сокращение накладных расходов, связанных с делопроизводством;
* сокращение количества документов на бумажных носителях;
* автоматизация документооборота между территориально распределенными организациями;
* уменьшение времени и трудозатрат на подготовку и поиск необходимых документов;
* повышение эффективности исполнения поручений и документов;
* улучшение контроля исполнительской дисциплины;
* автоматизированное формирование отчетности.

**Задачи**

Система должна решать следующие задачи:

* обеспечить регистрацию и хранение электронных копий входящих, исходящих и внутренних документов;
* обеспечить полный жизненный цикл организационно-­ распорядительных документов в электронном виде;
* обеспечить многопользовательскую работу над документами - создание, редактирование, поддержка версионности, поиск документов;
* предоставить прозрачный механизм согласования, обеспечивающий полное информирование участников процесса согласования и заинтересованных лиц о текущем статусе документа и его маршруте;
* предоставить единый механизм формирования поручений и сквозного контроля исполнения для любых типов документов;
* предоставить механизм отчетности по исполнению поручений;
* обеспечить безопасность и доступность работы в системе;
* обеспечить возможность организовать юридически значимый электронный документооборот;
* обеспечить работу системы с территориально удаленными организациями;
* сократить временные затраты при обработке больших объемов данных.

**Требования к системе**

**Требования к СЭД в целом**

СЭД должна автоматизировать документооборот, включая делопроизводство, контроль исполнительской дисциплины, работу с обращениями граждан, а также обеспечивать информационное взаимодействие структурных подразделений, организаций, подключенных к СЭД, независимо от состава информации.

СЭД должна взаимодействовать с СМДО с применением формата обмена данными, сформированного республиканским унитарным предприятием «Национальный центр электронных услуг» (далее – НЦЭУ) (технические характеристики такого формата размещаются на информационных ресурсах НЦЭУ в глобальной компьютерной сети Интернет, открытых для свободного доступа);

СЭД должна использовать средства электронной цифровой подписи, имеющие сертификат соответствия, выданный в Национальной системе подтверждения соответствия Республики Беларусь, и положительное экспертное заключение по результатам государственной экспертизы, выданное в порядке, установленном законодательством.

СЭД должна иметь в своем составе инструменты, позволяющие руководящему составу получать различные статистические данные:

об объеме документооборота;

загруженности по работе с документами;

показатели исполнительской дисциплины и другие показатели деятельности с целью их последующего анализа и принятия качественных управляющих решений.

**Требования к архитектуре построения**

Предлагаемое решение для СЭД должно являться клиент-серверным приложением, функционирующим в локальных вычислительных сетях организации, с условием, что все данные, заносимые в систему, будут храниться в базе данных СЭД, установленной на арендованном сервере в организации, предоставляющей услуги хостинга (на основе технологий облачных вычислений). Доступ к базе данных СЭД из локальной сети организации будет осуществляться с использованием широкополосного доступа к Интернет. Подключение должно обеспечивать пропускную способность не менее 15/15 Мбит/с для центрального аппарата и не менее 8/8 Мбит/с для удаленных структурных подразделений в расчете на 228 рабочих мест.

СЭД должна поддерживать масштабируемость и увеличение количества рабочих мест без изменения архитектуры системы.

**Требования к функциональным возможностям СЭД**

**Общие**

* Поддержка территориально-распределенного режима работы
* Возможность аутентификации пользователей
* Поддержка XML-формата
* Возможность организации резервного копирования *Делопроизводство*
* Ведение регистрационной карточки (далее – РК) документов
* Ведение номенклатуры дел
* Присоединение файлов
* Формирование и использование шаблонов документов и РК
* Регистрация документа
* Контроль заполнения обязательных полей в РК
* Проверка на дублирование при регистрации
* Возможность установления логических связей между документами
* Получение полной информации об исполнительской дисциплине, в т.ч. о переносе сроков задач
* Потоковое сканирование документов.
* **Наличие конструктора для создания любых форм регистрационных карточек документов или изменение имеющихся**
* **Возможность формирования выборки документов по различным реквизитам путем группировки данных в рабочей области системы**
* **Наличие интерфейса «Кабинет руководителя» – возможность ознакомления с текстом документа и выполнение ряда функций (рассмотрение, согласование, подписание, утверждение, наложение резолюции) без открытия дополнительных приложений**
* **Операторы информационного межведомственного обмена – несколько точек для работы с СМДО**
* Интеграция с почтовым клиентом Microsoft Outlook, Word
* Поддержка версионности документа.

*Маршрутизация и контроль исполнения*

* Настройка напоминаний и уведомлений о приближении, нарушении сроков исполнения документов, предусмотренный контроль
* Возможность постановки сроков выполнения задач с учетом графиков работы
* Контроль за рассмотрением, исполнением документов и поручений в распределенной системе
* Списание в дело по номенклатуре дел организации
* Обеспечение оперативного хранения электронных документов
* Ведение описей дел, поиск списанных в дела документов

*Поддерживаемые виды документов*

* Входящая корреспонденция
* Исходящая корреспонденция
* Обращения граждан и юридических лиц
* Внутренние документы (приказы, докладные записки, протоколы поручений, поручения Министра (заместителей Министра), постановления)
* Контроль исполнения поручений

*Аналитика и управление*

* Поиск по всем реквизитам РК
* Наличие полнотекстового поиска по РК и документу, в т.ч. и по pdf формату
* Получение отчетов и справок по исполнительской дисциплине *Информационная безопасность*
* Разграничение прав доступа пользователей
* Возможность использования ЭЦП
* Поддержка криптографических средств, разработанных компанией ЗАО "Авест"

*Требования к реализации функции организационно - распорядительного документооборота*

В рамках организационно-распорядительного документооборота СЭД должна автоматизировать операции по обработке документов:

* регистрация входящей и исходящей корреспонденции, внутренних документов с использованием регистрационно-контрольных карточек;
* автоматическая нумерация документов с присвоением регистрационного номера по настраиваемым правилам (отдельная нумерация по журналам регистрации, настройка префиксов или суффиксов по типам документов, регистрируемым в одном журнале);
* ведение регистрационных журналов в электронной форме;
* внесение резолюции по документу (создание поручения) с указанием исполнителей, соисполнителей и срока исполнения;
* просмотр регистрационной карточки и текста полученного документа;
* отправка с отчетом по исполнению поручения документа, являющегося результатом исполнения;
* контроль своевременности исполнений резолюций;
* контроль исполнения на стадии завершения, подтверждение исполнения и снятие с контроля, уведомление лица, поставившего документ на контроль;
* получение отчета исполнителя по поручению и снятие документа с контроля или отправка поручения на доработку в случае неудовлетворительного результата исполнения;
* отмена поручения (отмена исполнения поручения);
* формирование и контроль произвольных поручений, не связанных с документами;
* рассылка исходящей корреспонденции с использованием списков рассылки;
* списание документа в дело согласно номенклатуре дел;
* поиск необходимой информации по состоянию, наличию, движению документов;
* вывод на печать документа и его регистрационной карточки;
* контроль сроков исполнения поручения, формирование отчетов по контролю сроков исполнения, перечню невыполненных поручений, просроченных документов.

**Требования к реализации функции работы с обращениями граждан и юридических лиц**

В рамках работы с обращениями граждан и юридических лиц СЭД должна автоматизировать операции по учету обращений граждан и юридических лиц:

* регистрация обращений граждан и юридических лиц с автоматическим присвоением номера в соответствии с заданными правилами;
* внесение резолюции по обращениям граждан и юридических лиц (создание поручения) с указанием исполнителей и срока исполнения;
* фиксирование всех работ по обращению в карточке обращения;
* связывание с карточкой обращения всех документов, появившихся в процессе рассмотрения обращения;
* контроль исполнения поручений по обращениям граждан и юридических лиц.

Требования к техническому обслуживанию и сопровождению

**Создание резервных копий данных не реже одного раза в сутки.**

 **Восстановление работоспособности СЭД в случае сбоев в течение 24 часов, в иные сроки если сбой произошел не по вине исполнителя.**

**Предложение участника должно включать затраты по обследованию, внедрению СЭД, подготовку сотрудников к работе с системой, а также по организации VPN подключения.**