

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на разработку и внедрение программного обеспечения
корпоративной СЭД DIRECTUM ОАО «СН-МНГ»

1 СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем техническом документе используются следующие обозначения, сокращения и определения:

Общество: Открытое акционерное общество «Славнефть-Мегионнефтегаз»;

БД: База данных;

ПО: Программное обеспечение;

СЭД: корпоративная система электронного документооборота DIRECTUM (текущей версии 4.9.1.1818.);

ТЗ: Техническое задание;

АП: автоматизация процесса;

Исполнитель: сторонняя организация с которой заключен договор на выполнение работ по АП Общества на базе СЭД;

Заказчик: Департамент корпоративных отношений и управления делами; Пресс-служба; Департамент контроля закупочных процедур.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ ТЗ

2.1 НАЗНАЧЕНИЕ ТЗ

Назначением данного ТЗ является формирование требований к выполнению работ в Обществе, по проекту «Автоматизация процессов управленческого документооборота на базе корпоративной системы электронного документооборота DIRECTUM», включающего в себя автоматизацию и настройку следующих процессов:

Перечень процессов	Функциональные характеристики	Модули системы DIRECTUM
Процессы канцелярии/делопроизводства	Регистрация и рассмотрение входящих документов	Базовые модули, Канцелярия
	Подготовка, согласование, регистрация и отправка исходящих писем	
	Исполнение и контроль поручений	
	Отчеты модуля "Канцелярия"	
Процессы по организационно-распорядительной документации	Согласование и исполнение служебных записок	Базовые модули, Канцелярия
	Согласование и исполнение распоряжений	
	Согласование, регистрация и исполнение приказов	
	Разработка и согласование внутренних регламентов, положений, инструкций	
Управление совещаниями и заседаниями	Организация и подготовка к совещанию и заседанию	Базовые модули, Управление совещаниями и заседаниями
	Проведение совещания и заседания	
	Исполнение принятых решений	
Обращение граждан и организаций	Регистрация, рассмотрение, исполнение, контроль исполнения, направление ответа заявителю	Обращение граждан и организаций, Интернет-приемная обращений граждан
Управление тендерами	Согласование пакета документов для предложений делать оферты контрагентам	Управление тендерами

Работа с системой через веб-доступ	Работа с документами, задачами через любой браузер, находясь в любой точке мира	Веб-доступ
Электронный архив документов (в т.ч. медиаданные, база знаний)	Оперативное хранилище	Базовые модули
	Служба файловых хранилищ	Служба файловых хранилищ

2.2 ЦЕЛИ ТЗ

Целью данного ТЗ является описание функциональных и нефункциональных работ, необходимых для отражения в договорной документации, которые будут производиться Исполнителем и Заказчиком по проекту АП на базе СЭД, поэтапно:

1. Анализ и проектирование;
2. Настройка и адаптация СЭД;
3. Инструктажи для пользователей;
4. Поставка программного обеспечения;
5. Опытно-промышленная эксплуатация.

3 ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

3.1. ПЛАН-ГРАФИК ПРОЕКТА

Этапы	Сроки	
Анализ и проектирование	15.11.2014	30.01.2015
Поставка программного обеспечения	15.12.2014	19.01.2015
Настройка и адаптация СЭД	02.02.2015	03.04.2015
Инструктажи для пользователей	06.04.2015	30.04.2015
Опытно-промышленная эксплуатация	04.05.2015	24.07.2015
ИТОГО	15.11.2014	24.07.2015

Корректировка сроков реализации проекта по этапам, возможна по обоюдному согласованию сторон Исполнителя и Заказчика.

3.2. ЗАДАЧИ ПРОЕКТА

3.2.1 АНАЛИЗ И ПРОЕКТИРОВАНИЕ

На данном этапе Исполнитель первоначально изучает и анализирует процессы Заказчика, :

Объем работ	Результат	Отчетная документация
Организационные вопросы и консультации	Сформирована рабочая группа; Проведено совместное организационное собрание рабочей группы Исполнителя и Заказчика. Согласован детальный план-график проекта;	План-график проекта в MS Project; Приказ о начале проекта по автоматизации; Протокол первого организационного собрания о начале проекта.
Анкетирование, интервью, анализ	Проведено интервьюирование руководителей подразделений и ключевых пользователей по автоматизируемым процессам, проанализированы регламенты, положения по СЭД и другие нормативные документы.	Протокол рабочей группы по итогам исследования; Устав проекта.

затем Исполнитель выполняет разработку проектных решений :

Объем работ	Результат	Отчетная документация
Проектирование процессов в терминах системы (схемы в нотации BPMN)	Разработаны и согласованы схемы автоматизируемых процессов в нотации BPMN; Разработано проектное решение и утверждено с Заказчиком.	Проектное решение, Протоколы рабочей группы по согласованию схем процессов и проектного решения, Акт сдачи-приемки работ.
Проектирование настройки и модификаций (техпроект модификации)		
Проектирование интеграции с другими системами (техпроект интеграции)		
Описание схем процессов для проектных решений		
Оформление проектных решений		
Согласование и доработка проектных решений		
Организационные вопросы и консультации		

3.2.2 НАСТРОЙКА И АДАПТАЦИЯ СЭД

Объем работ	Результат	Отчетная документация
Разработка регламентов по бизнес-процессу	Настроена система в соответствии с проектным решением;	Методика и отчет о результатах проведенного тестирования;
Модификация СЭД		
Интеграция с другими системами	Настроены справочники и загружена историческая информация;	Пользовательские инструкции; Протоколы тестовой эксплуатации;
Конвертация данных		
Настройка СЭД		
Оформление инструкций по процессам	Проведена тестовая эксплуатация.	Акт сдачи-приемки работ.
Тестовая эксплуатация		
Организационные вопросы и консультации		
Установка СЭД		

3.2.3 ИНСТРУКТАЖИ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Объем работ	Результат	Отчетная документация
Вводные инструктажи: - "Ролевое обучение АП в СЭД" (группы пользователей до 20 человек по 3 часа)	Проведен инструктаж по работе с АП для рядовых пользователей.	План-график инструктажа, Отчет об инструктаже, Акт сдачи-приемки работ.

3.2.4 ПОСТАВКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Программное обеспечение	Ед. изм.	Количество
Пакет 200 базовых клиентских лицензий (IE-BCL200)	шт	1
Клиентская лицензия Канцелярия (DE-CLKANZ)	шт	20
Клиентская лицензия Управление совещаниями (DE-CLMEET)	шт	14
Клиентская лицензия Обращения граждан и организаций (DE-CLSITIZ)	шт	11
Клиентская лицензия Быстрая идентификация документов (DE-CLRAPID)	шт	15
Серверная лицензия Веб-доступ (IE-SLWEB)	шт	1
Серверная лицензия Интернет-приемная обращений граждан (DE-SLINTCITIZ)	шт	1
Клиентская лицензия Управление тендерами (DE-CLTENDER)	шт	10

Также в процессе комплектации программным обеспечением Заказчика, Исполнитель формирует рекомендации по комплектации рабочих мест пользователей периферийным оборудованием (сканеры штрих-кодов, мфу, принтеры, и т.п.).

3.2.5 ОПЫТНО-ПРОМЫШЛЕННАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ

Объем работ	Результат	Отчетная документация
Консультации (консультантов Общества)	Переведены в промышленную эксплуатацию АП	Приказ о начале опытно-промышленной эксплуатации (ОЭ);

Консультации (разработчиков и администраторов Общества)	DIRECTUM.	Протокол организационного собрания о начале ОЭ;
Организационные вопросы и консультации		Журнал устранения замечаний;
Семинар "Практические вопросы по работе в СЭД" (группы пользователей до 20 человек по 3 часа)		Приказ о переводе системы в промышленную эксплуатацию;
Разработка доп. инструкций		Протокол орг. собрания о завершении внедрения;
Дополнительная модификация		Акт сдачи-приемки работ;
Оценка результатов проекта		

3.3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОБЪЕМ И РЕСУРСЫ ПРОЕКТА

3.3.1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОБЪЕМ

Планируемый объем проекта охватывает одно юридическое лицо – Общество.

Планируемое общее количество пользователей в АП составляет 500 работников.

3.3.2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

Для организации выполнения проекта определяются следующие участники процесса:

От Заказчика:

- Директор проекта – решает организационные и стратегические вопросы, является бизнес-заказчиком системы. Утверждает основные методы работы, распределение функций, состав рабочей группы и т.п. Не осуществляет оперативное руководство и непосредственно во внедрении не участвует.
- Руководитель проекта от Заказчика (РПЗ) – Назначается Приказом, обладает достаточными полномочиями для решения всех организационных вопросов, связанных с реализацией проекта. Обеспечивает организацию работы персонала Заказчика, определяет состав рабочей группы, распределение функций между подразделениями и т.п. Согласуют основные решения с директором проекта.

- Заместитель руководителя проекта от Заказчика (РПЗ) – Назначается Приказом, оказывает активную помощь Руководителю проекта от Заказчика в решении всех организационных вопросов, связанных с реализацией проекта.
- Эксперты в предметной области – Обеспечивают предоставление необходимой информации в процессе исследования предприятия без анализа привязки к будущей системе, участвуют в разработке и согласовании проектных решений.
- Руководители подразделений – Обеспечивают ход внедрения, выделяют ресурсы (людей) по своим направлениям. Руководители ключевых подразделений включаются в рабочую группу, которая утверждает принципиальные проектные решения.
- Ведущие пользователи. Участвуют в разработке и согласовании проектных решений, согласовании изменений бизнес-процессов.
- Руководитель ИТ-службы – Обеспечивает техническую инфраструктуру для внедрения системы: предоставление и настройка техники, сети, общесистемного ПО и т.д.
- Администратор системы DIRECTUM – Осуществляет техническую поддержку, установку, настройку (адаптацию) и администрирование, поддерживает работоспособность системы в процессе внедрения и на этапе промышленной эксплуатации.
- Ответственный за консультации по системе DIRECTUM – Выделенный сотрудник (или сотрудники) ИТ-отдела или иного специализированного подразделения по внутренней оптимизации процессов. Оказывает помощь в работе рядовых пользователей, как на этапе внедрения, так и при сопровождении. Обеспечивает развитие и централизованный сбор пожеланий к системе в процессе промышленной эксплуатации.
- Рядовые пользователи – Все пользователи системы во всех подразделениях, затрагиваемых при внедрении (в т.ч. начальники отделов). Их работа регулируется общими правилами и не предусматривает сложных регламентов (должна быть интуитивно понятна и не требовать при внедрении сложных организационных мероприятий).
- Рабочая группа – Временная группа участников проекта (из перечисленных выше), объединенных в процессе внедрения по распоряжению директора или руководителя проекта для решения таких вопросов, как согласование и утверждение проектных решений, проведение тестовой эксплуатации и т.п. В зависимости от решаемых вопросов состав группы в процессе внедрения может меняться.

От Исполнителя:

- Куратор проекта – Руководитель, осуществляющий внешний контроль за проектами (своевременность и корректность оформления договорных документов, соблюдение технологии внедрения). Решает критичные вопросы с Заказчиком на уровне Директора проекта.
- Руководитель проекта от Исполнителя (РПИ) – Сотрудник, осуществляющий руководство работами по внедрению системы. Отвечает за качественное выполнение работ по проекту, в т.ч. за соблюдение сроков и объемов работ. Осуществляет планирование и координацию действий всех сотрудников Исполнителя, задействованных в Проекте. Обеспечивает организационно-методическую поддержку всех участников Проекта, в т.ч. в части соблюдения технологии внедрения.
- Консультант – Сотрудник отдела внедрения и консалтинга, осуществляющий выполнение работ по проекту (исследование, оформление проектных решений, тестирование модификаций, обучение, аттестация и консультации пользователей) по заданиям руководителя проекта.
- Разработчик – Сотрудник отдела разработки и поддержки, выделенный для выполнения основной части работ по модификации, настройке типовых маршрутов и прочей адаптации системы (включая проектирование данных работ) в процессе внедрения. Осуществляет консультации администраторов и разработчиков Заказчика в процессе опытной эксплуатации. Участвует в оценке проблем и пожеланий, связанных с техническими проблемами или требующих модификации. Присутствует на заседаниях рабочей группы для поддержки руководителя проекта в решении технических вопросов.
- Служба поддержки – Группа разработчиков, обеспечивающая решение типовых проблем и администрирования у Заказчика после завершения внедрения.

Ресурсы Исполнителя должны быть предоставлены к дате начала проекта, также Исполнителем должен быть предусмотрен и представлен резервный состав проектной команды.

3.4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ОБЪЕМ ПРОЕКТА

3.4.2 ПРОЦЕССЫ КАНЦЕЛЯРИИ / ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.

АП в СЭД должна учитывать следующие общие функциональные возможности:

- настраиваемые атрибуты регистрации входящих/исходящих/внутренних документов с возможностью разграничения прав доступа, свободного изменения и создания любых

полей входящих/исходящих/внутренних документов без необходимости программной разработки новых;

- использование свободно модифицируемых классификаторов и справочников, форма и структура которых может быть изменена без необходимости дополнительной модификации программного кода СЭД (средствами администрирования);
- представление списков входящей/исходящей служебной корреспонденции и внутренних документов с помощью настраиваемых классификаторов (маршруты, атрибуты документа и т.д.);
- построение представлений и фильтров без использования дополнительных средств разработки;
- наличие инструментария для ввода документов в СЭД путем сканирования с распознаванием штрих-кода и автоматической привязкой документа к регистрационной карточке;
- поддержка автоматического ввода документов в СЭД с различных источников (сканеры, папки файловых систем, факсы, электронная почта);
- наличие готового функционала для просмотра истории работы с документом всеми пользователями СЭД;
- наличие готового функционала по выстраиванию цепочек (связей) между документами как горизонтальных, так и иерархических;
- наличие пользовательских статусов для индивидуальной отметки документов, поручений, папок и компонент СЭД;
- поддержка жизненного цикла документа, визуальное отображение стадий жизненного цикла, определение правил перехода между стадиями (включая автоматическое изменение стадий в ходе участия документа в бизнес-процессах);
- наличие механизма централизованного запрета на удаление документов пользователями из СЭД;
- готовый инструментарий по настройке и определению политик хранения документов по степени использования. СЭД должна обеспечивать миграцию документов по местам хранения, как в автоматическом, так и ручном режиме;
- СЭД должна обеспечивать хранение ссылки на документ как в нескольких папках, так и без привязки к папке;
- при изменении документа СЭД должна обеспечивать его обновление во всех папках, где он находится;
- СЭД должна позволять пользователю устанавливать для версии документа признак «Скрытый», который сделает ее недоступной для пользователей, не имеющих право на редактирование документа;

- СЭД должна позволять представлять (хранить) документы в одном или нескольких форматах, отвечающих за его представление в различных версиях (например, *.doc, *.xls, *.xml, *.pdf, *.html);
- наличие встроенного механизма для перевода документа в не редактируемый формат;
- возможность регистрации документов, пришедших по электронной почте;
- поддержка возможности регистрации документов, как в централизованной системе регистрации с общей сквозной нумерацией корреспонденции, так и параллельной регистрации входящей корреспонденции по нескольким номенклатурным делам с собственной последовательной нумерацией;
- возможность автоматического присвоения порядкового номера документу, а также возможность редактировать его вручную с проверкой на дубликат. Номер может иметь произвольный формат согласно номенклатуре (префиксы, суффиксы). В случае параллельной регистрации входящих номеров необходимо формирование номера в зависимости от текущего номенклатурного справочника;
- возможность начинать нумерацию как с единицы в начале каждого года, так и продолжать нумерацию предыдущего года. Документы за все годы хранятся в одной базе данных. Допускается создание архива, куда помещаются исполненные документы, с возможностью возврата их в общую базу при возобновлении работы над ними;
- хранение информации о прохождении документа (перемещении документа между исполнителями), с контрольными сроками и резолюциями. Список исполнителей не ограничен. Документ может считаться исполненным, только когда все исполнители закрыли свои контрольные сроки и закрыт сам документ (дан ответ, документ списан в дело);
- на каждый документ должна заводиться электронная карточка с необходимым набором полей с возможностью разработки карточек документов, содержащих свой набор полей;
- возможность ведения децентрализованной канцелярии, с поддержкой инфраструктуры связей канцелярий всех уровней и формированием структуры жесткой подчиненности;
- в СЭД должна быть возможность создания папок документов, позволяющих собирать переписку по некоторой теме или сгруппированные по любому другому принципу;
- возможность определять список корреспондентов при регистрации исходящего письма (путем множественного выбора из справочника, либо вложения файла);
- возможность осуществлять рассылку документа на электронную почту с указанием списка электронных адресов;

- возможность использования шаблонов поручений, а также шаблонов исходящей и внутренней корреспонденции, а так же шаблонов внутренних нормативно-распорядительных документов.

В рамках процесса должны осуществляться следующие операции с входящим документом:

- Занесение в систему в электронном виде
- Регистрация с присвоением номера согласно номенклатуре дел
- Отправка документа на рассмотрение адресату
- Вынесение резолюции
- Контроль исполнения поручений по документу

Специфика процесса должна быть изучена Исполнителем в процессе обследования и учтена в проектном решении.

В рамках процесса должны осуществляться следующие операции с исходящим документом:

- Создание проекта документа и занесение в систему
- Отправка на согласование
- Рассмотрение документа согласующими
- Создание версий документа для внесения правок
- Отправка на доработку
- Утверждение документа
- Регистрация документа
- Рассылка документа адресатам

Специфика процесса должна быть изучена Исполнителем в процессе обследования и учтена в проектном решении.

В рамках процесса должны осуществляться следующие операции с внутренними документами:

- Создание проекта документа и занесение в систему
- Отправка на согласование
- Рассмотрение согласующими
- Создание версий для внесения правок
- Отправка на доработку
- Утверждение
- Регистрация
- Рассылка для ознакомления
- Создание поручений по утвержденному документу

Специфика процесса должна быть изучена Исполнителем в процессе обследования и учтена в проектном решении.

В рамках процесса должны осуществляться следующие операции со служебной запиской:

- Создание служебной записки и занесение в систему
- Отправка на согласование служебной записки
- Рассмотрение проекта служебной записки согласующими
- Создание версий служебной записки для внесения правок
- Отправка служебной записки на доработку
- Подписание служебной записки
- Исполнение поручений по служебной записке

Специфика процесса должна быть изучена Исполнителем в процессе обследования и учтена в проектном решении.

3.4.3 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ВХОДЯЩЕЙ/ИСХОДЯЩЕЙ/ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖЕБНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ.

АП в СЭД должна учитывать следующие функциональные возможности:

- обеспечивать автоматизированный контроль исполнения поручений.
- обеспечивать автоматизированный ввод и отправку исполнителю поручения (поручений).
- обеспечивать автоматизированное оповещение о поручениях поступивших исполнителю. Исполнитель должен иметь возможность ознакомиться с поручением, реквизитами и текстом документа.
- обеспечить возможность учета иерархии поручений. Эта функция должна позволить руководителю подразделения переадресовать поручение своему подчиненному с возможностью осуществления контроля исполнения внутри подразделения.
- автоматически выявлять факты просрочки исполнения поручений. Система должна заблаговременно (1-2 дня до наступления срока) предупреждать исполнителей поручений об истечении срока поручения. Авторы и контролеры поручений должны автоматически информироваться о просрочках.
- должна быть возможность назначений по одному документу нескольких поручений разным исполнителям с разными сроками и видами контроля с автоматическим контролем суммарного времени исполнения и применением индивидуальных графиков работы и возможностью предварительного предупреждения контролирующих и исполняющих лиц в соответствии с заданными условиями;
- возможность гибкого построения различных печатных форм отчетности по контролю исполнения, используя простые средства составления отчетов на базе MS Word и MS Excel;
- формирование списков контролируемых поручений и документов в т.ч. по исполнителям с учетом сроков и состояния исполнения поручений. Возможность разработки иных отчетов.

Специфика процесса должна быть изучена Исполнителем в процессе обследования и учтена в проектном решении.

3.4.4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН (СОТРУДНИКОВ)

АП в СЭД должна учитывать следующие функциональные возможности:

- Централизованное хранение документов;
- Повышение контроля исполнения работ по документам;
- Увеличение продуктивности работы;
- Облегчение доступа к информации;
- Формирование отчетных документов;
- Мониторинг поступивших сообщений и ответных документов.

В рамках процесса должны осуществляться следующие операции с входящими обращениями:

- Занесение в систему в электронном виде в разрезе обратившегося
- Регистрация с присвоением номера согласно номенклатуре дел
- Отправка обращения на рассмотрение адресату
- Вынесение резолюции
- Контроль исполнения поручений по обращению
- Формирование и согласование ответных документов

Специфика процесса должна быть изучена Исполнителем в процессе обследования и учтена в проектном решении.

3.4.5 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ СОВЕЩАНИЯМИ И ЗАСЕДАНИЯМИ

АП в СЭД должна учитывать следующие функциональные возможности:

- подготовка и проведение совещаний и заседаний (согласование места и времени, состава участников, в т.ч. внешних, повестки);
- формирование и рассылка протокола;
- контроль исполнения решений совещания.

Специфика процесса должна быть изучена Исполнителем в процессе обследования и учтена в проектном решении.

3.4.6 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ТЕНДЕРАМИ

АП в СЭД должна обеспечивать следующие функциональные возможности:

- формирование пакета документов для ПДО;
- согласование пакета документов для ПДО.

Специфика процесса должна быть изучена Исполнителем в процессе обследования и учтена в проектном решении.

3.4.7 ТИПОВЫЕ ОТЧЕТЫ, ШАБЛОНЫ И ПЕЧАТНЫЕ ФОРМ

АП в СЭД должна обеспечивать:

- возможность автоматического формирования различных отчетов в виде документов MS Office;
- возможность создания шаблонов экспорта в MS Excel;
- возможность создания шаблонов экспорта в MS Word;
- наличие встроенного механизма формирования отчетов;
- возможность формирования различных predetermined отчетов (статистические отчеты, реестры документов, листы рассылки и т.п.);
- возможность создавать новые отчеты с помощью специальных инструментов (должны быть инструменты как для IT-специалистов, сопровождающих систему, так и для опытных пользователей СЭД);

АП в СЭД должна предоставлять возможность печати различных сведений:

- регистрационно-контрольная карточка входящего документа;
- регистрационно-контрольная карточка исходящего документа;
- регистрационная карточка внутреннего документа;
- бланк поручения;
- лист согласования;
- журнал регистрации входящих документов за период;
- журнал регистрации исходящих и внутренних документов за период;
- журнал регистрации приказов и распоряжений за период;
- журнал регистрации обращений граждан (сотрудников) за период;
- сведения о документообороте;
- статистика по корреспондентам;
- реестр заявок;
- реестры предложений делать оферты и оферт контрагентов;
- связка заявки, предложения делать оферты, оферт контрагентов и договора.

3.4.8 ПОИСК ДОКУМЕНТОВ И ДРУГИХ ОБЪЕКТОВ СИСТЕМЫ

АП в СЭД должна предоставлять возможность поиска как по полям карточки документа (по атрибутам), так и по тексту документов (Microsoft Word, Microsoft Excel, и т.п. текстовый формат):

- настраиваемый атрибутивный поиск с возможностью указания параметров поиска;

- наличие поисков «быстрого доступа» по таким критериям, как последние измененные документы/задачи/задания;
- наличие развитых механизмов поиска документов по реквизитам карточки документа (наименование, автор, дата создания документа);
- система должна обеспечивать поиск документов по истории работы: тип действия, пользователь и время действия;
- система должна позволять создавать и сохранять специализированные поиски документов и других объектов системы как администратору для пользователей, так и пользователями.

АП в СЭД должна позволять производить поиск документов, папок, задач и заданий в одном месте (из одного окна). Должна быть возможность настроить такой общий поиск на поиск конкретных типов объектов (например, только документов).

АП в СЭД должна позволять комбинировать в одном поисковом запросе параметры поиска по атрибутам и/или по содержанию (тексту) документа.

АП в СЭД должна отображать общее число найденных элементов на экране пользователя и должна отображать список результатов поиска. Пользователь должен иметь возможность изменить критерии поиска и выполнить новый запрос.

АП в СЭД должна позволять администратору и/или пользователю настраивать формат отображения результатов поиска, включая следующие функции:

- выбор порядка отображения результатов поиска;
- настройка порядка колонок в проводнике СЭД и возможность фильтрации.

В системе должна быть возможность осуществлять специализированный поиск электронных документов, используя:

- предопределенные поиски, например, «последние измененные документы»;
- настроенные администраторами специальные поиски по часто используемым критериям;
- технологию связанных документов.

АП в СЭД должна позволять каждому пользователю создавать свои папки поиска, определяющие критерии поиска. Содержимое таких папок должно динамически обновляться при открытии.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕНДЕРНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Документы, предоставляемые Исполнителем, должны содержать следующую информацию:

1. Наличие предыдущего опыта внедрения или выполнения доработок на базе СЭД по заявленным в п. 2.1 процессам;
2. Наличие статуса генерального партнера DIRECTUM (будет являться преимуществом);
3. Число сертифицированных консультантов (бизнес-аналитиков) и разработчиков по внедрению системы DIRECTUM в штате Исполнителя с опытом автоматизации процессов заявленных в п. 2.1.
4. Состав основной проектной команды, с указанием роли и обязанностей каждого участника проекта;
5. Состав резервной проектной команды, с указанием роли и обязанностей каждого участника проекта;
6. Наличие сертифицированных консультантов по внедрению системы DIRECTUM;
7. План выполнения работ согласно п. 3.2 с графиком присутствия людей на территории Общества и удаленной работы;
8. Наличие письма от разработчика ПО DIRECTUM о Квалификации Исполнителя (будет являться преимуществом).

Начальник Вычислительного центра
ОАО «СН-МНГ»
Руководитель УСАБП ВЦ
ОАО «СН-МНГ»



С. И. Кощев

М.Н. Битуганова

**Объем и календарный план-график
на разработку и внедрение программного обеспечения
корпоративной СЭД DIRECTUM ОАО «СН-МНГ»**

№п/п	Этапы	Ед.изм	Кол-во	Сроки	
1	Анализ и проектирование			15.11.2014	30.01.2015
1.1	Изучение и анализ процессов	чел/дн	27		
1.2	Разработка проектных решений, в том числе:				
	- разработка проектных решений	чел/дн	70		
	- выезд (до 5 раб.дней)	шт	7		
2	Поставка программного обеспечения	шт	73	15.12.2014	19.01.2015
2.1	Базовые компоненты (пакет 200 базовых клиентских лицензий)	шт	1		
2.2	Дополнительные компоненты	шт	61		
2.3	Технические решения	шт	11		
3	Настройка и адаптация СЭД, в том числе:			02.02.2015	03.04.2015
	- настройка и адаптация	чел/дн	120		
	- выезд (до 5 раб.дней)	шт	4		
4	Инструктажи для пользователей, в том числе:			06.04.2015	30.04.2015
	- инструктажи	группа	40		
	- выезд двухнедельный (до 10 раб.дней)	шт	4		

№п/п	Этапы	Ед.изм	Кол-во	Сроки	
5	Опытно-промышленная эксплуатация, в том числе:			04.05.2015	24.07.2015
	- консультации, настройка, модификация, разработка	чел/дн	199		
	- семинар "Практические вопросы по работе в системе DIRECTUM" (3 ч; до 20 человек)	группа	10		
	- выезд (до 5 раб.дней)	шт	4		
	- выезд двухнедельный (до 10 раб.дней)	шт	13		
	ИТОГО			15.11.2014	24.07.2015

Начальник ВЦ ОАО "СН-МНГ"



С. И. Кошчев

Руководитель УСАБП ВЦ ОАО "СН-МНГ"



М.Н. Битуганова