|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Утверждено: |  | Утверждено: |
| Руководитель Блока информационных технологий |  | Руководитель Департамента организационного обеспечения |
| ПАО «Интер РАО» |  | ПАО «Интер РАО» |
|  |  |  |
| Автоматизированная система управленческого документооборота  (импортозамещенная конфигурация)  техническое задание на разработку АСУД ИК в рамках Фазы 2  АСУДИК\_30\_1\_03\_ТПР\_ТЗ\_Фаза2 | | |
|  | На 12 листах |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Лист согласования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Содержание

[1. Общие сведения 5](#_Toc481739919)

[1.1. Назначение и цели создания системы 5](#_Toc481739920)

[1.1.1. Назначение 5](#_Toc481739921)

[1.1.2. Цели создания 5](#_Toc481739922)

[1.2. Назначение документа 5](#_Toc481739923)

[1.3. Ссылки и нормативные документы 6](#_Toc481739924)

[1.4. Термины и сокращения 6](#_Toc481739925)

[1.5. История изменения документа 6](#_Toc481739926)

[2. Требования к автоматизируемым модулям 7](#_Toc481739927)

[2.1. Модуль «Договоры» 7](#_Toc481739928)

[2.1.1. Интеграция с информационной системой 7](#_Toc481739929)

[2.2. Модуль «Первичные документы» 7](#_Toc481739930)

[2.2.1. Интеграция с информационной системой 8](#_Toc481739931)

[2.3. Модуль «Доверенности» 8](#_Toc481739932)

[2.4. Модуль «Инвестиционные программы и отчеты» 9](#_Toc481739933)

[2.5. Модуль «Бизнес-планы и отчеты» 9](#_Toc481739934)

[2.6. Модуль «Приказы о командировании» 10](#_Toc481739935)

[2.7. Модуль «Документы Коллегиальных органов управления» 10](#_Toc481739936)

[2.7.1. Материалы 10](#_Toc481739937)

[2.7.2. Повестка 11](#_Toc481739938)

[2.7.3. Протокол 11](#_Toc481739939)

[2.7.4. Выписка из протокола 12](#_Toc481739940)

[2.8. Модуль «Архив ПФД» 12](#_Toc481739941)

# Общие сведения

## Назначение и цели создания системы

### Назначение

Система предназначена для автоматизации ключевых бизнес-процессов документооборота компаний Группы «Интер РАО» в части:

* создания документов,
* электронного согласования документов,
* проверки оформления, печати, подписи документов,
* регистрации документов,
* контроля исполнения документов,
* учета и хранения электронных документов (регистрационных карточек и электронных образов бумажных документов),
* автоматизации поиска электронных документов,
* разграничения доступа к электронным документам,
* обеспечения доступа к документам и их регистрационным карточкам с территориально распределенных рабочих мест пользователей системы.

Ключевыми бизнес-процессами документооборота в рамках настоящего проекта являются процессы документооборота, порождающие ключевые документы и сопровождающие их жизненный цикл.

### Цели создания

Целью создания системы является перевод существующей в Группе «Интер РАО» автоматизированной системы управленческого документооборота (АСУД) на импортозамещенную конфигурацию (АСУД ИК).

Перевод системы на импортозамещенную конфигурацию позволит:

* уменьшить стоимости владения системой за счет отказа от лицензионных выплат,
* исключить использование проприетарного программного обеспечения американского производства,
* повысить безопасность системы в части «недекларированных возможностей»,
* повысить эффективность работы сотрудников с системой документооборота за счет улучшения эргономики пользовательского интерфейса.

## Назначение документа

Техническое задание на фазу 2 проекта «Перевод компонентов АСУД на импортозамещенную конфигурацию» включает в себя постановку задачи на замену пользовательского интерфейса функциональных модулей системы.

В фазу 2 проекта включены следующие функциональные модули системы:

* Договоры, с поддержкой интеграции с 1С: УПП ЭГ/УЭГ
* Первичные документы, с поддержкой интеграции с 1С: БИК ИРАО
* Доверенности
* Инвестиционные программы и отчеты
* Бизнес-планы и отчеты
* Приказы о командировании
* Документы КО
* Архив ПФД

## Ссылки и нормативные документы

Настоящее техническое задание на фазу 2 ссылается на следующие документы:

* Паспорт проекта «Перевод компонентов АСУД на импортозамещенную конфигурацию», версия 1.3 от 20.07.16
* Функциональные требования на разработку модуля АСУД ИК «Договоры»
* Функциональные требования на разработку модуля АСУД ИК «Первичные документы»
* Функциональные требования на разработку модуля АСУД ИК «Доверенности»
* Функциональные требования на разработку модуля АСУД ИК «Инвестиционные программы и отчеты»
* Функциональные требования на разработку модуля АСУД ИК «Бизнес-планы и отчеты»
* Функциональные требования на разработку модуля АСУД ИК «Приказы о командировании»
* Функциональные требования на разработку модуля АСУД ИК «Документы коллегиальных органов управления»
* Функциональные требования на разработку модуля «Архив ПФД»
* Функциональные требования на разработку интеграционного модуля с системой 1С: УПП ЭГ / УЭГ
* Функциональные требования на разработку интеграционного модуля с системой 1С: БИК ИРАО

## Термины и сокращения

| Термин / Сокращение | Описание |
| --- | --- |
| АСУД ИК, Система | Автоматизированная система управленческого документооборота (импортозамещенная конфигурация) |
| ТЗ | Техническое задание |
| ФТ | Функциональные требования |

## История изменения документа

| Версия | Дата | Автор | Комментарий к изменениям |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.00 | 04.05.2017 | ООО «Интер РАО – ИТ» | Базовая версия документа |
| 2.00 | 05.05.2017 | ООО «Интер РАО – ИТ» | Корректировка листа согласования документа |

# Требования к автоматизируемым модулям

## Модуль «Договоры»

Модуль АСУД ИК «Договоры» должен обеспечивать выполнение перечисленных ниже функций:

* создание регистрационной карточки документа и прикрепление подготовленного / утвержденного документа,
* согласование документа, отработка замечаний согласующих лиц,
* печать и подтверждение идентичности документа, отработка замечаний,
* подписание документа контрагентом и обществом, отработка замечаний,
* регистрация и сканирование подписанного документа,
* выдача резолюции по документу и рассылка назначенным исполнителям (опционально),
* исполнение выданных резолюций (опционально),

Автоматизируемый процесс работы с договорами и дополнительными соглашениям происходит по схеме жизненного цикла, которая в общем варианте представлена на рисунке ниже:



Функциональные требования к автоматизации процесса работы с договорами и дополнительными соглашениям приведены в соответствующем документе.

### Интеграция с информационной системой

В рамках модуля «Договоры» системы документооборота, для обеспечения быстрого создания и согласования договоров для ООО «Интер РАО – Управление электрогенерацией», АО «Интер РАО – Электрогенерация» и филиалов, должен быть реализован интеграционный обмен с системами 1С УПП ЭГ и 1С УПП УЭГ.

Схема интеграционных потоков представлена на рисунке ниже:



Функциональные требования к механизму интеграции приведены в соответствующем документе.

## Модуль «Первичные документы»

Модуль АСУД ИК «Первичные документы» должен обеспечивать выполнение перечисленных ниже функций:

* создание карточки документа и прикрепление отсканированного документа,
* согласование документа, отработка замечаний согласующих лиц,
* подтверждение подписания документа, отработка замечаний,
* ожидание оригинала документа,
* подтверждение регистрации и сканирование подписанного документа,

Автоматизируемый процесс работы с первичными документами происходит по схеме жизненного цикла, которая в общем варианте представлена на рисунке ниже:



Функциональные требования к автоматизации процесса работы с первичными документами приведены в соответствующем документе.

### Интеграция с информационной системой

В рамках модуля «Первичные документы» системы документооборота, для обеспечения автоматического создания заявок на расход для ПАО «Интер РАО», должен быть реализован интеграционный обмен с системой 1С: БИК ИРАО.

Схема интеграционных потоков представлена на рисунке ниже:



Функциональные требования к механизму интеграции приведены в соответствующем документе.

## Модуль «Доверенности»

Модуль АСУД ИК «Доверенности» должен обеспечивать выполнение перечисленных ниже функций:

* создание регистрационной карточки документа и прикрепление подготовленного / утвержденного документа,
* согласование документа, отработка замечаний согласующих лиц,
* печать и подписание документа, отработка замечаний,
* регистрация и сканирование подписанного документа,
* выдача резолюции по документу и рассылка назначенным исполнителям (опционально),
* исполнение выданных резолюций (опционально),
* перевод документа в дело.

Автоматизируемый процесс работы с доверенностями происходит по схеме жизненного цикла, которая в общем варианте представлена на рисунке ниже:



Функциональные требования к автоматизации процесса работы с доверенностями приведены в соответствующем документе.

## Модуль «Инвестиционные программы и отчеты»

Модуль АСУД ИК «Инвестиционные программы и отчеты» должен обеспечивать выполнение перечисленных ниже функций:

* создание регистрационной карточки документа и прикрепление основного документа и приложений,
* согласование документа, отработка замечаний согласующих лиц,
* печать и подписание документа, отработка замечаний,
* регистрация документа,

Автоматизируемый процесс работы с инвестиционными программами и отчетами происходит по схеме жизненного цикла, которая в общем варианте представлена на рисунке ниже:



Набор и последовательность этапов согласования зависит от настроенных маршрутов согласования.

Функциональные требования к автоматизации процесса работы с инвестиционными программами и отчетами приведены в соответствующем документе.

## Модуль «Бизнес-планы и отчеты»

Модуль АСУД ИК «Бизнес-планы и отчеты» должен обеспечивать выполнение перечисленных ниже функций:

* создание регистрационной карточки документа и прикрепление основного документа и приложений,
* согласование документа, отработка замечаний согласующих лиц,
* печать и подписание документа, отработка замечаний,
* регистрация документа,
* отправка документа на резолюцию адресату (по списку заинтересованных лиц),
* выдача резолюции по документу и рассылка назначенным исполнителям,
* исполнение выданных резолюций,
* перевод документа в дело.

Автоматизируемый процесс работы с бизнес-планами и отчетами происходит по схеме жизненного цикла, которая в общем варианте представлена на рисунке ниже:



Функциональные требования к автоматизации процесса работы с бизнес-планами и отчетами приведены в соответствующем документе.

## Модуль «Приказы о командировании»

Модуль АСУД ИК «Приказы о командировании» должен обеспечивать выполнение перечисленных ниже функций:

* создание регистрационной карточки документа и прикрепление подготовленного / утвержденного документа,
* согласование документа, отработка замечаний согласующих лиц,
* печать и подписание документа, отработка замечаний,
* регистрация документа,
* выдача резолюции по документу и рассылка назначенным исполнителям,
* исполнение выданных резолюций,
* перевод документа в дело.

Автоматизируемый процесс работы с приказами о командировании происходит по схеме жизненного цикла, которая в общем варианте представлена на рисунке ниже:



Функциональные требования к автоматизации процесса работы с приказами о командировании приведены в соответствующем документе.

## Модуль «Документы Коллегиальных органов управления»

Модуль АСУД ИК «Документы Коллегиальных органов» должен включать в себя следующие документы: материалы, повестка, протокол, выписка.

Функциональные требования к автоматизации процесса работы с документами коллегиальных органов приведены в соответствующем документе.

### Материалы

Автоматизация материалов коллегиальных органов должна обеспечивать выполнение перечисленных ниже функций:

* создание регистрационной карточки документа и добавление в документ вопросы, выносимые на коллегиальный орган,
* формирование word-версии материалов по установленным шаблонам,
* проверка оформления документа, отработка замечаний рецензента,
* согласование документа, отработка замечаний согласующих лиц,
* подписание документа, отработка замечаний,
* автоматическая регистрация документа,
* отправка документа на резолюцию секретарю коллегиального органа,
* выдача резолюции по документу и рассылка назначенным исполнителям,
* исполнение выданных резолюций,
* перевод документа в дело.

Автоматизируемый процесс работы с материалами коллегиальных органов происходит по схеме жизненного цикла, которая в общем варианте представлена на рисунке ниже:



### Повестка

Автоматизация повесток к заседанию коллегиальных органов должна обеспечивать выполнение перечисленных ниже функций:

* создание регистрационной карточки документа и добавление в документ вопросы из согласованных ранее материалов,
* формирование word-версии повестки и опросных листов по установленным шаблонам,
* согласование документа, отработка замечаний согласующих лиц,
* печать и подписание документа, отработка замечаний,
* голосование по повестке для заочных заседаний Правления.
* автоматическая регистрация документа,
* перевод документа в дело.

Автоматизируемый процесс работы с повестками коллегиальных органов происходит по схеме жизненного цикла, которая в общем варианте представлена на рисунке ниже:



### Протокол

Автоматизация протокола заседания коллегиальных органов должна обеспечивать выполнение перечисленных ниже функций:

* создание регистрационной карточки документа и добавление в документ вопросов из согласованный ранее повестки,
* ввод / уточнение результатов голосования членов коллегиального органа,
* формирование word-версии протокола по установленным шаблонам.
* согласование документа, отработка замечаний согласующих лиц,
* печать и подписание документа, отработка замечаний,
* автоматическая регистрация документа,
* перевод документа в дело.

Автоматизируемый процесс работы с протоколом заседания коллегиальных органов происходит по схеме жизненного цикла, которая в общем варианте представлена на рисунке ниже:



### Выписка из протокола

Автоматизация выписок из протокола заседания коллегиальных органов должна обеспечивать выполнение перечисленных ниже функций:

* создание регистрационной карточки документа и добавление в документ вопросов из согласованного ранее протокола,
* формирование word-версии выписки из протокола по установленным шаблонам,
* автоматическая регистрация документа,
* выдача резолюции по документу и рассылка назначенным исполнителям,
* исполнение выданных резолюций,
* перевод документа в дело.

Автоматизируемый процесс работы с выписками из протокола коллегиальных органов происходит по схеме жизненного цикла, которая в общем варианте представлена на рисунке ниже:



## Модуль «Архив ПФД»

Модуль «Архив ПФД» должен обеспечивать выполнение перечисленных ниже функций:

* сканирование документов,
* обработка отсканированных документов,
* загрузка отсканированных документов в архив,
* загрузка договоров ОРЭМ в архив,
* Обработка ошибок загруженных документов,
* Интеграционные сервисы,
* Просмотр скан-копии документа из систем 1С,
* Формирование отчета по необработанным документам,
* Формирование подборки скан-копий документов,
* Управление правами доступа и обеспечения безопасности.

Функциональные требования к автоматизации процесса работы с архивом ПФД приведены в соответствующем документе.