



Приложение № 1
к техническому заданию на внедрение системы «1С»
для ЗАО «Кумтор Голд Компани»

**«ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОМУ
ДОКУМЕНТОБОРОТУ»**

БИШКЕК 2024

1. Основание

Основанием потребности в электронном документообороте служит комплексное информационно-аналитическое обеспечение процессов и автоматизации всего процесса документооборота (включающая обеспечение доступа, хранения, управления, движения и обработки документов) в структурных подразделениях Заказчика, а также для взаимодействия со смежными информационными системами Заказчика.

2. Назначение и задачи

Электронный документооборот предназначен для выполнения следующих задач:

- Регистрация входящих, исходящих, внутренних документов;
- Стандартизация и систематизация процессов по работе с документами;
- Повышение оперативности и эффективности работы с документами;
- Обеспечение полного жизненного цикла документов в электронном формате;
- Обеспечение коллективной работы над документами, с момента создания, редактирования, контроля версионности и поиск документов;
- Уменьшение времени на поиск документов;
- Прозрачный механизм согласования документаций;
- Создание единого электронного архива всех документов с соответствующими политиками безопасности доступа;
- Контроль и управление доступом сотрудников к документам в целях обеспечения информационной безопасности;
- Повышение исполнительской дисциплины;
- Упрощение контроля исполнения поручений руководителей;
- Повышение сохранности и исключение потери документов;
- Повышение сохранности документов и невозможность их фальсификации;
- Получение максимально достоверной и полной аналитической информации касательно объемов обрабатываемой документации и сроков;
- Сокращение трудозатрат персонала за счет переложения части их функций на систему автоматизации;
- Сокращение времени на подготовку и оформление документов, осуществление постоянного контроля за выполнением поставленных задач;
- Снижение затрат, связанных с документооборотом и делопроизводством;



- Обеспечение сохранности информации и сокращение вероятности утери документов;
- Создание инструментов и благоприятных условий для постепенного внедрения документов с электронно-цифровой подписью.

3. Функциональные требования к электронному документообороту

1. Возможность ручной и автоматической регистрации внутренней, исходящей и входящей корреспонденции;
2. Формирование и ведение реестров входящих, исходящих и внутренних документов с возможностью сгруппировать их по виду, получателю или по любым другим полям и реквизитам;
3. Быстрая регистрация документа с присвоением номера и созданием карточки. Предусмотреть возможность как автоматической, так и ручного ввода информации при необходимости;
4. Возможность предварительного резервирования регистрационных номеров или диапазонов номеров для документов, получение которых ожидается;
5. Создания новых проектов документов на основе шаблонов, которые должны быть настроены и сохранены для каждого типа документа и пользователя/группы пользователей;
6. Автоматическое заполнение атрибутов документа в зависимости от выбранного типа документа;
7. Возможность создать шаблоны текстов резолюций;
8. Возможность просмотра карточки документа с выведением самого документа на странице;
9. Возможность просмотра документов в форматах DOC, DOCX, XLS, XLSX, CSV, PPT, PDF, HTML, TXT, форматов, без установки внешних приложений на клиентских рабочих местах;
10. Возможность создания взаимосвязей между документами с использованием механизма именованных связей;
11. Возможность разделить хранение документов по организациям, отделам, проектам, видам деятельности;



12. Возможность упорядоченного хранения и автоматического формирования перечня версий документов (проектов документов) с возможностью просмотра предыдущих версий, где будут отражены правки всех согласующих;
13. Возможность одновременной работы с документом нескольких пользователей, но с сохранением истории и авторства всех редакций;
14. Возможность блокировки автором документа для внесения изменений другими пользователями (в зависимости от роли);
15. Возможность открытия документа в режиме консолидации правок после получения всех замечаний от согласующих лиц.
16. Возможность автоматической отправки документа на согласование согласно иерархии подчинённости по организационной структуре.
17. Наложение постановлений, формирование приказов на основе резолюций. Возможность контроля за выполнением резолюций и распоряжений. Возможность вносить резолюции вручную, без использования шаблонов;
18. Согласование и утверждение документов с использованием электронной подписи;
19. Возможность установки сроков исполнения, с возможностью изменения на всех этапах документооборота, с внесением причин изменения и с сохранением в истории;
20. Наличие поисковой фильтрации документов по любому количеству атрибутов, включая полнотекстовый поиск, печать найденной информации и с возможность создавать фильтрацию документов с использованием цветового кодирования;
21. Назначение документации с различными статусами: согласования, подписания, ознакомления, рассмотрения и др.;
22. Механизмы для настройки уведомлений, которые автоматически сообщают пользователям (по электронной почте и в личном кабинете) о назначении задачи, необходимости его выполнения, изменении статуса или приоритета, наступлении сроков и т.д.;
23. Доступность информации о движении задач и их очередности. Создание, назначение задач и контроль их исполнения;
24. Возможность отследить движение документа в режиме реального времени, с просмотром даты получения утверждения/рассмотрения и др. ;



25. Ведение хронологии и истории работы с документами, с протоколированием всех действий (создание, корректировка, удаление, перемещение (по делению, по этапам обработки), добавление резолюций по документу, добавление инструкций по документу);
26. Внесение комментариев на любом этапе документооборота до окончательного утверждения документа;
27. Возможность настройки отчетов и реестров, формирования, скачивания и отправки на печать;
28. Рассылка (пересылка) полученной корреспонденции;
29. Возможность назначить цвета для различения документов по статусу, важности, типу документов.
30. Наличие матрицы ответственности, позволяющая задать ответственных сотрудников и правила их автоматического назначения (возможность ручного ввода) в зависимости от типа документа или его параметров;
31. При делегировании прав от регистратора А регистратору Б также передаются права на регистрацию документов в журналах, которые могут быть зарегистрированы регистратором А;
32. Поддержка пред-настроенных и предварительно созданных маршрутов согласования в зависимости от категории документа, поступившего в работу;
33. Наличие создания матрицы ответственности. Возможность указать основного исполнителя, неограниченное количество соисполнителей и контролеров для выполнения задач (простых или структурированных резолюций) в зависимости от типа документа или его параметров;
34. Возможность предоставления доступа к документу, карточке документ, проекту посредством разграничения доступа по типу просмотра без редактирования;
35. Возможность делегирования полномочий с ручным и автоматическим переназначением, если сотрудник находится в отпуске или недоступен дольше указанного срока, перенаправить файл другому сотруднику;
36. Возможность организовать ведение электронного журнала учёта приёма-передачи бумажных оригиналов, в котором указывать, когда, кем и кому был передан документ, где он сейчас физически размещён.
37. Возможность отправки документа «для информации / к сведению» без требования исполнения;

38. Наличие автоматической записи событий с документом в соответствующих журналах по отчетности;
39. Возможность формирования отчетов со статистической и аналитической информацией о состоянии исполнения документов, его типах, статусу и др.;
40. Возможность ведения номенклатуры дел с автоматическим формированием консолидированной номенклатуры;
41. Автоматизированная подготовка описи дел и сведенных описей дел для передачи на архивное хранение;
42. Создание электронного архива документов по ранее имеющимся в КГК бумажной документации, с возможностью предоставления доступа определенным сотрудникам для просмотра
43. Возможность скачать и распечатать документ через систему СЭД.
44. Наличие поточного сканирования документов до 50 000 страниц в сутки;
45. Возможность работы в системе через веб-доступ;
46. Единая база документированной информации и централизованное хранение документов, исключающее возможность их дублирования на всех уровнях;
47. Возможность администрирования и актуализации кадрового состава (посредством автоматического обновления данных стягивающиеся с соответствующей внутренней системы учета кадров или в самом СЭД) ;
48. Предоставление возможности настройки шлюзов для импорта – экспорта/импорта данных и каталогов из/в другие программные пакеты;
49. Многоязыковая поддержка (кыргызский, русский, английский);
50. Напоминание исполнителю о некотором сроке до крайнего срока выполнения задания.

